



## CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE LA SALLE POLYVALENTE

Date (s) d'utilisation de la salle et motif :  
 .....  
 Option vaisselle :      oui      non

Entre les soussignés :

Monsieur le Maire, David DESPAX, agissant au nom et pour le compte de la Commune, suivant la délibération du 26 octobre 2023, partie ci-après dénommée "le propriétaire", d'une part,

Et

Les personnes morales ou physiques, partie dénommée ci-après « l'organisateur », d'autre part.

<i>Particulier(s)</i>	<i>Structure (association, comité, entreprise...)</i>
Nom et Prénom : .....	Dénomination : .....
Adresse : ..... .....	Adresse : ..... .....
Téléphone : .....	Représentée(s) par.....
Mail : .....	Téléphone : .....
	Mail : .....

Autres responsables en cas de multiplicité des organisateurs :

.....  
 .....

il a été convenu ce qui suit.

L'organisateur reconnaît avoir pris connaissance du règlement d'utilisation de la salle et s'engage à le respecter (faire signer le règlement avec la mention "lu et approuvé").



**ARTICLE 1 : OBJET DE L'OCCUPATION DE LA SALLE POLYVALENTE**

La Commune de Montpensier met à la disposition du demandeur mentionné ci ci-dessus la salle polyvalente<sup>1</sup>, située place de la mairie, 63260 Montpensier, pour organiser :

- une manifestation privée (mariage, repas familial, baptême...)
- une manifestation publique (assemblée générale, activité ludo-sportive, réunion, conférence...)
- une manifestation à but lucratif
- autre : merci de préciser.....

Effectif prévu : ..... (estimatif tenant compte de la réglementation en vigueur)

**Rappel du nombre maximal de personnes admises : 140**

La réservation de la salle se fait auprès du secrétariat de mairie. Les demandes sont enregistrées suivant l'ordre d'arrivée en mairie. Dans la mesure où la salle est disponible, la mairie traite la demande et établit la convention avec le locataire. Les pièces suivantes seront nécessaires pour l'établissement de la convention :

=> l'attestation d'assurance de responsabilité civile (voir article 5)

=> En cas de restauration publique, préciser le nom, l'adresse et le n° d'agrément du traiteur :

.....  
.....

La réservation ne sera effective que lorsque la convention sera signée.

**ARTICLE 2 : DUREE**

La mise à disposition de la salle polyvalente aura lieu :

- Si elle est ponctuelle :

du .....à .....h .....

jusqu'au .....à .....h .....

Pour une location du week-end, la salle sera mise à disposition du demandeur à partir du vendredi 18h. Elle devra être libérée au plus tard le dimanche à 20h.

- Si elle est annuelle ou périodique :

La présente convention prend effet à compter du ..... pour une durée de..... sauf dénonciation par l'une ou l'autre des parties, par courrier recommandé avec accusé de réception, avec un préavis de 2 mois.

Jours et horaires : ..... jours par semaine, selon des plages horaires déterminées, à l'exclusion des jours où la salle est réservée par un tiers, auquel cas une alternative de date sera proposée.

\_\_\_\_\_



### ARTICLE 3 : ETAT DES LIEUX ET REMISE DES CLES

L'état des lieux comprend aussi bien le contrôle de l'intérieur que de l'extérieur de la salle des fêtes (vitrieres, sorties de secours, état des façades, abords extérieurs...). Un premier état des lieux se fera lors de la prise de possession des locaux. A l'occasion, une présentation du fonctionnement des équipements (chauffage, électricité, etc...) et des consignes de sécurité et équipements de secours (extincteurs, issues de secours...) sera faite. Le propriétaire remet à l'organisateur une clé qui sera sous sa responsabilité. Le deuxième état des lieux aura lieu lorsque l'organisateur rendra les locaux (en fin de mise à disposition). En cas de deux ou plusieurs locations successives le week-end, il convient que les organisateurs fassent ensemble un état des lieux supplémentaire. Le dernier organisateur deviendra ainsi responsable des éventuelles dégradations non stipulées dans l'état des lieux produits par les différentes parties.

### ARTICLE 4 : REDEVANCE ET CAUTIONS

#### • REDEVANCE :

Tous les règlements et justifications seront effectués au seul nom du ou des organisateurs.

- Les tarifs forfaitaires appliqués tiennent compte de la notion de domicile et de la nature de la manifestation. Cette tarification comprend la logistique (tables, chaises...) mise à disposition de l'organisateur pour les festivités.
- La redevance est à régler au Trésor Public à réception d'un avis des sommes à payer.

Le montant de la location de la salle pour la période retenue est de : ..... €

- Forfait week-end / demandeur habitant la commune : 150 €
- Forfait journée / demandeur habitant la commune : 80 €
- Forfait week-end / demandeur extérieur à la commune\* : 300 €
- Forfait journée / demandeur extérieur à la commune \* : 160€
- Utilisation gratuite (réunions des associations de la commune, activités bénéfiques aux habitants la commune...)

(\* ) Les demandes des associations des communes limitrophes seront examinées au cas par cas. Selon la nature de la manifestation proposée et les relations qu'entretiennent ces associations avec la commune, celles-ci peuvent éventuellement bénéficier de la mise à disposition gratuite de la salle polyvalente.

#### • LOCATION VAISSELLE :

En option, de la vaisselle peut être mise à disposition, lors de la location de la salle.

- Forfait vaisselle demandeur habitant la commune : 20€
- Forfait vaisselle demandeur extérieur à la commune : 30€
- Pas de mise à disposition de la vaisselle.

**Le détail de la vaisselle mise à disposition sera mentionné dans l'état des lieux.**

Il comprend le nécessaire pour au moins 120 personnes, avec assiettes plates, assiettes à dessert, couteaux, fourchettes, petites cuillères, verres, saladiers et pichets ainsi que des tasses à café pour 60 personnes.



En cas de non restitution d'une partie de la vaisselle, une facturation sera établie selon la grille suivante :

Élément de vaisselle	Tarif facturé par élément manquant
Assiette	1.50€
Couteau, fourchette	0.70€
Cuillère	0.30€
Verre	1.50€
Tasse à café	2.00€
Pichet	7.00€
Saladier	10.00€
Couverts à salade (la paire)	4.00€

• **FACTURATION SUPPLEMENTAIRE :**

L'organisateur s'engage à faire respecter les locaux occupés, à les rendre en parfait état de propreté. Le matériel de nettoyage est à sa disposition (le parquet ne doit pas être lavé à grande eau mais avec une serpillière humide et sans détergent). A défaut d'un nettoyage effectif de la salle et de l'ensemble des équipements et accessoires mis à disposition, **l'organisateur sera dans l'obligation de s'acquitter d'un forfait « ménage et propreté du site » qui s'élève à 150,00 €.** Un état des lieux sera fait au moment de la libération de la salle (article 3).

L'organisateur se verra facturer la **vaisselle manquante** au tarif mentionné au paragraphe précédent.

Par ailleurs, en cas d'utilisation non conforme à cette convention, telles que les nuisances intempestives ou répétées (sonorisation excessive, émergences sonores trop fortes, cris, klaxons...) relevées par les riverains ou par les élus ou en cas de dégradation même involontaires de matériel ou des locaux, le demandeur sera dans l'obligation de s'acquitter **d'une redevance dont le montant sera déterminé par délibération du Conseil municipal.**

**ARTICLE 5 : ASSURANCES**

- L'organisateur, quand il s'agit d'un particulier, doit présenter une attestation d'assurance de responsabilité civile le couvrant pour la durée de la mise à disposition de la salle polyvalente (du moment de la remise des clés jusqu'au moment de leur restitution à la commune.)
- L'organisateur, quand il s'agit d'une personne morale (association, entreprise...) doit présenter une attestation d'assurance de responsabilité civile en vigueur pour l'année en cours.

Les dommages sont à déclarer par l'organisateur à l'assurance dans les délais prévus dans le contrat.

**ARTICLE 6 : OBLIGATIONS DE L'ORGANISATEUR**

⇒ **Conditions d'occupation, jouissance**

- L'organisateur reconnaît avoir été informé que le présent contrat ne peut être cédé à un tiers et que la sous-location est interdite.
- L'organisateur devra payer tout impôt ou taxe lui incombant (SACEM par exemple).
- L'organisateur devra se conformer aux prescriptions et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la sécurité, l'hygiène, la salubrité, le droit du travail, la concurrence et la consommation, de sorte que la commune ne puisse faire l'objet d'aucune poursuite.



- Il devra respecter la tranquillité et le repos des voisins sous peine de contravention (art. L 2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales).

- L'organisateur reconnaît avoir été informé que :

- Il est formellement interdit de tirer des feux d'artifices,
- Il est interdit de faire des trous dans les murs et les sols et de planter des clous dans les boiseries et la charpente
- Tous les décors ou éléments de décoration, les paravents doivent être à portants et stables. Leur fixation sur les murs, sols, plafond par vissage ou cloutage est interdit. Les éléments de sonorisation doivent être montés sur pieds. En aucun cas, ils seront accrochés aux murs ou au plafond.

#### ⇒ **Mesure de sécurité**

L'organisateur reconnaît avoir repéré l'emplacement des moyens de lutte contre l'incendie (Extincteurs, robinets,) et s'engage à faire en sorte que l'ensemble des issues soient maintenues entièrement dégagées.

#### ⇒ **Condition d'utilisation en contexte de pandémie COVID-19**

- L'organisateur s'engage à respecter et à faire respecter les mesures gouvernementales en vigueur visant à ralentir la propagation du virus COVID-19. Pour cela, l'organisateur devra se mettre en contact avec la Commune qui mettra à sa disposition les informations réactualisées à cet effet.

- En cas de modification de la législation relative à la pandémie COVID-19, le propriétaire devra en informer l'organisateur et celui-ci devra les respecter.

#### ⇒ **Réparations**

- L'organisateur est tenu de faire exécuter toutes les dépenses d'entretien courant et les réparations locatives telles qu'elles sont définies par l'article 1754 du Code Civil.

- Toutes autres dépenses consécutives à un usage anormal des lieux, à défaut d'exécution des réparations locatives sont également supportées par l'organisateur dans les mêmes conditions.

- L'organisateur est tenu de laisser faire, sans pouvoir prétendre à aucune indemnité, toutes les grosses réparations que le propriétaire fera faire dans le local ainsi que tous les travaux d'amélioration et exécuter, même si la durée excède 40 jours.

#### ⇒ **Anomalies, dysfonctionnements**

- L'organisateur s'engage à aviser les services de la mairie dans les 48 heures de toute anomalie, dysfonctionnement ou dommage causé aux locaux mis à disposition, de la présente convention.

- Toute anomalie constatée par la mairie, toute irrégularité vis-à-vis des règles établies mettrait le propriétaire dans l'obligation de prendre des sanctions à l'encontre de l'organisateur.

#### ⇒ **Visite des lieux**

L'organisateur doit laisser visiter les lieux par le propriétaire seul ou accompagné, autant de fois que le propriétaire le souhaite et ce, pendant toute la durée de la concession afin de s'assurer de l'état des lieux.

#### ⇒ **Rangement et nettoyage**

- La salle polyvalente est louée avec le podium installé. Celui-ci ne peut être démonté.

- Le nettoyage et le rangement sont à la charge de l'organisateur.

- L'organisateur est incité à s'inscrire dans une démarche environnementale en procédant par exemple au tri des déchets générés à l'occasion de la manifestation (des conteneurs poubelles sont prévus à cet effet).



- Les locaux doivent être rendus propres, rangés et en état. Si l'état de la salle nécessite l'intervention de la collectivité, la caution « ménage et propreté du site » sera retenue (article 4) et les frais supplémentaires seront facturés à l'organisateur.

#### **ARTICLE 7 : OBLIGATIONS DU PROPRIETAIRE**

Le propriétaire assure à l'organisateur une jouissance paisible des lieux pendant toute la durée de la convention.

#### **ARTICLE 8 : RESPONSABILITE**

- La Commune de Montpensier est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels pouvant intervenir pendant l'utilisation des locaux. Elle ne peut non plus être tenue pour responsable des objets perdus ou volés dans la salle.
- Les organisateurs sont responsables des accidents résultant de l'utilisation des installations tant à l'égard du public que des participants à quelque titre que ce soit. Ils sont aussi responsables des dommages causés aux installations et équipements municipaux, ainsi qu'aux objets appartenant à des tiers et se trouvant occasionnellement dans les locaux.
- Dans l'exécution du présent contrat, l'organisateur déclare engager sa responsabilité civile, ou celle de l'association ou l'organisme pour lequel il intervient. Il a fourni à cet effet une attestation d'assurance responsabilité civile pour le temps de location de la salle (Article 5).

#### **ARTICLE 9 : PROCEDURE ET DESISTEMENT**

- Pour tous les litiges qui pourraient provenir de l'exécution de la présente convention, il convient de s'adresser aux tribunaux compétents. Toute modification du présent acte souhaitée par l'une ou l'autre des parties devra faire l'objet d'un avenant.
- En cas de désistement, l'organisateur est dans l'obligation d'en informer la mairie.

#### **JE M'ENGAGE**

- à louer la salle en mon nom et uniquement pour mon utilisation personnelle (ou professionnelle),
- à respecter les conditions de location de la salle énumérées ci-dessus,
- à respecter toutes les consignes qui me seront données par la mairie,
- à fournir une attestation de responsabilité civile couvrant les dates d'utilisation,
- à signaler à la mairie les défauts ou dysfonctionnements constatés au cours de l'utilisation,
- à régler la redevance de mise à disposition de la salle polyvalente
- à régler la redevance de mise à disposition de la vaisselle si l'option a été prise
- à régler éventuellement les redevances suivantes : forfait « ménage et propreté du site », pour vaisselle manquante, et redevance supplémentaire fixée par délibération du conseil municipal.

*Faire précéder la signature de la mention manuscrite « lu et approuvé ».*

Fait en deux exemplaires, à Montpensier, le .....

Pour l'organisateur,

M. ....

Pour le propriétaire,

Le Maire de la commune,