

CONVENTION D'UTILISATION DE LOCAUX MUNICIPAUX

Entre : d'une part, le maire de la commune de DAMPNAT

Et d'autre part, le locataire :

DESIGNATION des LOCAUX et EFFECTIF du PUBLIC AUTORISE

Je, soussigné :

Nom :

Prénom :

Adresse :

Téléphone joignable pendant la manifestation :

Sollicite l'autorisation d'utiliser **la salle des fêtes** de Dampnat

Date et heure de début de location : le à heures

Date et heure de fin de location : le à heures

Nature de la manifestation :

Nombre de participants :

L'effectif maximal admissible est de 150 personnes.

Entre Monsieur le maire de la commune de Dampnat et le locataire ci-dessus mentionné,

IL A ÉTÉ CONVENU UN DROIT PRÉCAIRE D'UTILISATION ACCORDE AUX CONDITIONS SUIVANTES :

Engagement du locataire :

Il s'engage à utiliser les locaux ci-dessus désignés, qu'il a visités avant prise de possession, en respectant les consignes suivantes tant pour l'occupation que pour le nettoyage :

Les tables, chaises et bancs

- Avant mise en place et lors du rangement, il sera obligatoire de vérifier la présence des embouts en caoutchouc.
- Ne pourront être utilisées que les tables munies de ces 4 embouts de protection.
- Les tables devront être obligatoirement portées et ne pourront être traînées au sol.
- Elles seront protégées par des nappes suffisamment épaisses pour ne pas tacher ou abîmer le plateau et seront, après nettoyage minutieux, rangées une fois sèches à leur place initiale.

La décoration

- La décoration de la salle consiste uniquement en une seule décoration des tables ou portiques mobiles éventuels installés pour l'occasion.
- Tout accrochage (punaise, clou, agrafe, ruban adhésif, pâte à fixer...) de panneaux, posters, ballons, guirlandes et autres décorations sur l'ensemble des murs et plafond de la salle des fêtes, **est strictement interdit**.
- Seuls les matériaux de décoration de tables présentant une qualité de réaction au feu M1 (matériaux très difficilement inflammables) seront autorisés. Ils seront retirés proprement en fin de manifestation.

Autres indications liées à toute manifestation

- Rangement des tables, bancs et chaises selon indications précisées ci-dessus.
- Suppression de la décoration des tables et portiques selon indications ci-dessus.
- Après utilisation, le coin préparation devra être laissée en parfait état, vide de toute boisson, machine et éléments de nourriture. Le réfrigérateur devra être nettoyé, débranché et laissé porte légèrement entrouverte.
- Les sanitaires devront être nettoyés avec du produit réservé à cet effet et soigneusement rincé. Il est précisé qu'aucun matériel ni produit d'entretien ne sera fourni.
- Le sol de la salle et de la scène devra être balayé puis nettoyé avec un produit non détergent pour ne pas endommager le vitrificateur (un nettoyage simplement humide devrait suffire dans la plupart des cas). Eviter le surplus d'eau.
- Un rouleau de papier hygiénique sera laissé dans chaque W.C. après la fin d'occupation des locaux.
- Après avoir été nettoyées, les poubelles devront être équipées de sacs propres ; les sacs utilisés devront être enlevés et mis dans le container prévu à cet effet (clé remise avec celle de la salle).
- Les abords de la salle (le tour du bâtiment et le parking sur la place de l'Eglise) devront être remis en l'état initial. Les mégots et autres déchets seront ramassés.
- La lumière et le chauffage devront être impérativement éteints en quittant les lieux.
- La tranquillité du voisinage, en maintenant si nécessaire, "les perturbateurs" à l'intérieur des locaux, devra être préservée.
- l'accès à la cour de l'école est interdit** (sortie de secours uniquement), sauf accord préalable obtenu auprès de la mairie. Une pénalité financière de 30 € de l'heure sera appliquée pour non extinction du chauffage ou de la lumière, non-respect du nettoyage du matériel, de la salle et de ses abords.

Conditions de paiement :

Le présent droit d'utilisation est accordé à contre le règlement de la somme deeuros qui sera effectué à la remise des clés de la salle.

Caution :

Une caution de 500 euros sera déposée, au moment de la location, en garantie des dommages éventuels ; elle sera restituée dans un délai de 10 jours suivant la date de remise des clés (ou chèque détruit), si les locaux et le matériel sont rendus en l'état initial.

Les clés :

Elles seront à la disposition de l'utilisateur la veille par l'adjoint au maire délégué et devront être rendues le lendemain de la location. Lorsqu'il s'agira d'une location durant le week-end, les clés seront remises le vendredi entre 14h00 et 18h00 et devront être rendues en mairie le lundi suivant la location avant 10h00.

Il sera réalisé un état des lieux par l'adjoint délégué avec le locataire avant et après la manifestation.

Les mesures de sécurité :

a) Les sorties de secours, leurs accès et itinéraires à utiliser sont indiqués dans la salle.

Attention, sortie directe sur voirie du côté de la ruelle de La Fontaine du Puy.

b) Les moyens d'alarme et de sécurité incendie seront repérés dans le bâtiment par les utilisateurs des lieux.

- Alerte : Indication de l'emplacement du poste téléphonique : dans le hall d'accueil

- **Samu : 15**

- **Gendarmerie : 17**

- **Pompiers : 18**

- **Numéro unique d'appel d'urgence européen depuis un portable : 112**

- **La ligne peut être rappelée au 05 55 87 18 65**

Le locataire reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et prend l'engagement de veiller scrupuleusement à leur application. Il déclare, notamment, avoir pris bonne note des dispositifs d'alarme et des moyens de lutte contre l'incendie ainsi que des voies d'évacuation.

L'assurance :

Le locataire déclare avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter de l'occupation des locaux pendant la période où ils seront mis à sa disposition. Il est tenu de remettre préalablement une attestation d'assurance dans ce sens.

Débits de boissons :

S'agissant d'un lieu public, la consommation d'alcool sur place est réglementée.

Les cercles privés remplissant les 3 conditions suivantes, ne sont pas soumis à la réglementation administrative des débits de boissons :

- pas d'exploitation à caractère commercial ;

- boissons proposées de 1^{ère} et 2^{ème} catégorie uniquement (moins de 1,2° d'alcool et bières, vins, cidre, crème de fruits et vins doux)

- seuls les invités sont admis à consommer.

Si une de ces 3 conditions ne sont pas respectées, une demande d'autorisation de débit de boissons doit avoir été formulée auprès de la mairie 15 jours avant la manifestation.

Interdiction :

- Il est interdit de fumer à l'intérieur des locaux. Les mégots seront collectés dans des cendriers à l'extérieur du bâtiment.

- Il est interdit de dormir dans la salle des fêtes.

- Il est interdit de stationner sur la voie d'accès à la salle des fêtes afin de laisser libre accès aux services de secours.

- L'emploi de combustibles en bouteille est interdit,

- Aucun chauffage d'appoint n'est autorisé,

- L'accès à la scène est interdit hors spectacle.

La responsabilité :

Dans l'exécution du présent contrat, seule est engagée la responsabilité du locataire.

Il est précisé que la commune de Dampniat se dégage de toute responsabilité en cas d'intoxication alimentaire ; aucune confection de repas ne pourra être faite sur place.

L'organisateur s'engage à cesser toutes activités à 3 heures du matin et à libérer la salle des fêtes à 4 heures impérativement.

La présence du Maire n'est pas obligatoire pendant l'occupation des lieux.

Habitants de la commune :

Les personnes de la commune de Dampniat (personnes résidant dans la commune ou y étant propriétaires) bénéficient d'un tarif préférentiel qui a été soumis à l'approbation du Conseil municipal. Ces personnes s'engagent à utiliser pour elles-mêmes

ou pour leurs enfants les locaux loués et à ne pas intervenir en prête-nom pour une tierce personne.

Observations :

Les contractants doivent noter ci-dessous toutes observations faites lors de la visite, de l'utilisation et du rangement des locaux.
Dans le cas où il n'y en aurait aucune, préciser « néant ».



Tables

.....

.....

Chaises et bancs

.....

.....

Décoration

.....

.....

Autres indications liées à toute manifestation

.....

.....

Paielement et caution

.....

.....

Clés

.....

.....

Sécurité et assurance

.....

.....

Débit de boissons

.....

.....

Autres

.....

.....

Fait en double exemplaire à Dampniat, le.....

Le locataire,
Précédé de la mention : « lu et approuvé »

Le maire,