

# **CONVENTION DE PRÊT A TITRE OCCASIONNEL DE LA SALLE de la VERCHERE (à une personne extérieure à Bellegarde)**

Entre :

La commune de BELLEGARDE EN FOREZ-

et

Mme, Mlle, M. : .....

Adresse :

.....

N°de téléphone :.....

ci-dessous dénommé le preneur

Date de la manifestation : .....

Il a été convenu ce qui suit :

## **Article 1 Utilisation :**

Le Maire de Bellegarde-en-Forez autorise le preneur à utiliser la salle communale dite **Salle de la Verchère** et ses matériels pour l'usage suivant (*barrer les mentions inutiles*):

- Repas de famille
- Apéritif avec buffet
- Assemblée générale
- ....

**Nombre de personnes maximum autorisées par la commission de sécurité : 160 personnes debout** (tout dépassement engage la responsabilité du preneur en cas d'accident).

**Nombre de personnes maximum pour un repas 80**

## **Article 2 Redevance**

- Location de la salle :
  - Pour les locations retenues avant le 01/01/2015 : 140 €
  - Pour les locations retenues après le 01/01/2015 : 220 €
- Un acompte de 60 € est exigé lors de la signature de la convention (cet acompte ne sera rendu qu'en cas de force majeure)
- Caution de la salle : 300 €
- Tri des déchets : 50 € de caution

Ces tarifs peuvent être révisés chaque année au 1<sup>er</sup> janvier.

Le solde de la location et les cautions sont à payer lors de la remise des clefs.

Chèques libellés à l'ordre du trésor public.

### **Article 3 Conditions particulières d'utilisation**

Le prêt de la salle de la Verchère est consenti et accepté aux conditions suivantes, que le preneur s'oblige à exécuter et accomplir à savoir :

1. Les clefs seront retirées en mairie, le vendredi à 15h30 et rendues le lundi matin après l'état des lieux. En raison des autres activités, la salle n'est disponible qu'à partir du samedi matin sauf accord exceptionnel.
2. Un état des lieux sera réalisé le vendredi à 15h45 et le lundi à 8h45 en présence du preneur ou d'une personne désignée par celui-ci.
3. Les appareils mis à disposition seront utilisés conformément aux modes d'emploi affichés.
4. L'utilisation d'agrafes et de punaises est interdite sur les murs et les galandages de la salle.
5. La cuisine, les sanitaires doivent être nettoyés afin d'être rendus propres. La salle doit être rendue en parfait état de rangement ainsi que les abords extérieurs.
6. Les tables doivent être lessivées et rangées avec les chaises, selon le plan annexé.
7. La cuisinière, les plans de travail, l'évier, le réfrigérateur ... doivent être nettoyés
8. La vaisselle doit être lavée, essuyée et rangée dans les armoires en veillant à la propreté de ces dernières.
9. Par respect pour le voisinage, le preneur devra veiller à la bonne tenue des utilisateurs. Après 22h, le preneur devra prendre toutes dispositions pour éviter des réclamations résultant de bruits excessifs ou de troubles de la tranquillité publique en particulier du fait de la sonorisation, des chants, des interpellations et des portières ou moteurs de voitures.  
(Tout tapage nocturne étant répréhensible à partir de minuit, la municipalité se réserve le droit de prévenir la gendarmerie et de conserver la caution)
10. Le preneur s'engage à être présent tout au long de la manifestation.

### **Article 4 Gestion des déchets.**

Le preneur devra procéder au tri sélectif. Pour cela 2 types de poubelles sont mis à la disposition des utilisateurs près de la porte de sortie de la cuisine.

- **Les poubelles d'ordures ménagères** : les déchets tels que les restes de repas, les nappes, les serviettes, les assiettes en plastique... doivent être placés dans des **sacs fermés**.
- **Les poubelles de tri sélectif** : seuls les déchets recyclables doivent être déposés dans ces conteneurs. Sont considérés comme déchets recyclables :
  - ◆ Les bouteilles et les flacons en plastiques
  - ◆ Les emballages métalliques
  - ◆ Les papiers
  - ◆ Les cartonnets d'emballageCes déchets doivent être déposés en vrac après avoir été vidés de leur contenu.

**Pour les bouteilles et les pots en verre**, un conteneur spécial est à la disposition des utilisateurs sur le parking de la Maison des Associations ou sur le parking du stade.

**Une caution d'un montant de 50€ garantira le respect du tri des déchets. Si lors de l'état des lieux, il est constaté que le tri des déchets n'a pas été effectué dans le respect des règles énoncées ci-dessus, il sera demandé au preneur de retrier les bacs contenant des déchets non conformes. A défaut, le chèque de caution sera encaissé.**

## **Article 5 Sécurité incendie**

Le preneur doit :

- vérifier que l'ensemble des utilisateurs de la salle a pris connaissance et se conforme aux consignes générales de sécurité,
- faire respecter l'interdiction de fumer dans les locaux (décret JO n°265 du 16/11/2006 applicable au 01/02/2007).
- ne pas stocker des produits ou matériaux inflammables dans les locaux.
- repérer l'emplacement des extincteurs et des lieux d'évacuation incendie les plus proches.
- laisser libres les sorties de secours et accès aux équipements de sécurité. Veiller à ce que les enfants présents pendant les manifestations restent placés sous la surveillance de leurs parents ou des organisateurs des activités.
- ne pas utiliser de décorations, guirlandes, etc... inflammables
- respecter le nombre total de personnes admissibles autorisées dans la salle.

### **Rappel**

En cas de nécessité, contacter avec *le téléphone d'urgence situé au bar*, les services d'urgence au 112 ou :

**SAMU 15**

**GENDARMERIE 17**

**POMPIERS 18**

L'organisateur est garant de la sécurité de ses invités et des lieux qu'il occupe. Il est en charge de faire évacuer immédiatement ses invités dès que l'alarme incendie est déclenchée et de contrôler qu'aucune personne ne reste dans les lieux (sanitaires, cuisine...).

Un défibrillateur est à disposition sous le porche de la Mairie (côté salle des fêtes)

La commune de Bellegarde-en-forez décline toute responsabilité en cas d'incendie ou d'accident survenant dans les locaux dus au non-respect des présentes consignes de sécurité ou au cours de manifestations qui n'auraient pas été expressément autorisées. En cas de non observation des consignes, le Maire est habilité à prendre toutes les mesures nécessaires à l'encontre des contrevenants et se réserve le droit de leur interdire, dans le futur, l'accès de la salle.

## **Article 6 Assurances et taxes**

Le preneur devra prendre toutes les garanties (assurances) qui lui incombent. Il déclare renoncer à tout recours contre la commune. **Il devra fournir une attestation d'assurance Responsabilité civile** lors de la signature de la présente convention.

Le preneur fera son affaire personnelle de tous droits, taxes, contributions et autres qui pourraient être dus en raison de son exploitation. Le preneur certifie avoir prévenu la SACEM et/ou la SACD : 6, allée Drouot - 42100 Saint-Etienne - Tél. 04/77/49/79/20.

## **Article 7 Responsabilité.**

Lors de l'utilisation des locaux, installations, matériels et équipements mis à sa disposition, le preneur est responsable de tout accident pouvant survenir. De même, il est responsable de tout dommage pouvant être causé aux dits locaux, installations, matériels (exemple vaisselle) et équipements. Dès lors, en cas de casse, ou de détériorations, les frais de remise en état seront à la charge du preneur, après estimation établie par un professionnel.

La casse de vaisselle doit être signalée lors de l'état des lieux.

La commune ne pourra en aucun cas être tenue responsable en cas de vol, sinistre, détérioration, dommage aux personnes et aux biens qui pourraient résulter de l'utilisation de la salle.

Les cautions seront restituées après l'état des lieux, si aucun manquement à la convention n'est constaté.

Je soussigné(e)

.....

déclare avoir pris connaissance de la présente convention, et m'engage à m'y conformer.

Date et signatures :

LE MAIRE

LE PRENEUR

Lu et approuvé