

CONVENTION DE PRÊT DE LA SALLE DES FETES A TITRE OCCASIONNEL (aux associations)

Entre :

La commune de BELLEGARDE EN FOREZ-

et

l'Association :

Adresse :

Représentée par son (sa) Président(e) :

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 DES FETES et ses matériels pour l'usage suivant (*barrer les mentions inutiles*) :

- Repas dansant
- Apéritif avec buffet
- Concours belote, tarot, loto etc.
- Concert
- Spectacles
- Assemblée Générale

Nombre de personnes maximum autorisées par la commission de sécurité : 400 personnes debout, 240 personnes assises en formule repas, 280 personnes pour concours, loto ... sans repas, 280 personnes assises en formule spectacle.

Tout dépassement engage la responsabilité du preneur en cas d'accident et pourra conduire à un refus d'une autre location.

Article 2 Redevance

Location de la salle : Tarif à partir du 01/01/2019 :

- 1ère location dans l'année civile gratuite sauf 95 € pour le nettoyage obligatoire par l'entreprise de nettoyage choisie par la commune
- Locations suivantes dans la même année civile : 200 € + 95 € nettoyage obligatoire par l'entreprise choisie par la commune.
(L'entreprise se charge uniquement des sols de la salle, du bar, des sanitaires et de la cuisine).
- Caution de la salle : 1 000 €
- Tri des déchets : 50 € de caution
- Utilisation de la sono ainsi que des micros : 300 € de caution

Ces tarifs peuvent être révisés au 1er janvier de chaque année.

Chèques libellés à l'ordre du trésor public.

Article 3 Conditions particulières d'utilisation

Le prêt de la salle des fêtes 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. Le solde de la location et la caution seront demandés lors du retrait des clefs. 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. **Il est totalement interdit d'accrocher des guirlandes ou autres décorations sur les murs et les poteaux de la salle. Un câble courant le long des parois de la salle permet l'accrochage des décorations.**
5. Il est interdit de poser des clous ou des agrafes sur les boiseries, les menuiseries (portes, fenêtres...) et sur le tour de la scène.
6. Il est interdit de grimper sur les structures en aluminium pour accéder à la scène.
7. **L'affichage est aussi interdit à l'intérieur et à l'extérieur en dehors des emplacements prévus à cet effet. Un panneau est prévu au fond de la salle et un autre à l'extérieur.**
8. Les tables doivent être lessivées, pliées et stockées avec les chaises dans le local de rangement. Utiliser les chariots et les diables pour le rangement des tables et des chaises (2 chariots de 13 tables pliées et un de 14 et 20 piles de 12 chaises).
9. La cuisinière, les plans de travail, l'évier, le lave-vaisselle, le réfrigérateur, le mobilier des sanitaires ... doivent être nettoyés. La salle, le bar, la cuisine et les extérieurs doivent être laissés en parfait état de rangement.
10. La vaisselle doit être lavée, essuyée et rangée dans les armoires en veillant à la propreté de ces dernières.
11. Le preneur doit veiller à l'extinction des lumières de la salle. Le projecteur extérieur est programmé pour s'éteindre automatiquement.
12. Par respect pour le voisinage, le preneur devra veiller à la bonne tenue des utilisateurs. Un limiteur de son est installé. *(Tout tapage nocturne étant répréhensible à partir de 22h00, la municipalité se réserve le droit de prévenir la gendarmerie)*
13. Le preneur s'engage à être présent tout au long de la manifestation.

En cas de non-respect de ces consignes, la municipalité se réserve le droit de retenir tout ou partie de la caution.

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 derrière le muret côté 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 plastique
 - Les emballages métalliques
 - Les papiers non souillés
 - Les cartonnettes 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.

ATTENTION : Les gros cartons ondulés doivent être démontés et posés à côté des conteneurs. Le service technique se chargera de leur dépose en déchetterie.

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.
- ne pas obstruer les trappes de désenfumage situées au plafond de la salle
- 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 a la 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 détérioration, les frais de remise en état seront à la charge du preneur, après estimation établie par un professionnel.

La casse de vaisselle ainsi que tout défaut de fonctionnement des installations ou matériels doivent être signalés 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