

# REGLES ET CONVENTION D'UTILISATION DE LA SALLE DES FETES DE L'HÔME-CHAMONDOT

Entre le Maire de L'Hôme-Chamondot,  
d'une part,  
et ..... (désigné ci-dessous « l'organisateur ») - tél. : .....  
domicilié à ..... sollicitant l'autorisation d'utiliser  
la salle des Fêtes de L'Hôme-Chamondot :  
le.....à .....h.. .. (jour et heure d'utilisation),  
pour .....(objet de l'utilisation), n° tarif : .....

**IL A ETE CONVENU UN DROIT PRECAIRE D'UTILISATION ACCORDE AUX CONDITIONS  
SUIVANTES:**

## **1° - LOCAUX MIS A DISPOSITION :**

La mise à disposition concerne :

- un terrain communal,
- une entrée et sanitaire hommes et femmes,
- une salle de 232m<sup>2</sup> pouvant contenir : 232 personnes maximum debout,
- une cuisine comportant armoire frigorifique, cuisinière, avec annexes et sanitaires,
- une laverie comportant chauffe-eau, évier, lave-vaisselle, vaisselle,
- un débarras,

## **2° - RESPONSABILITE :**

L'organisateur s'engage à utiliser les lieux ci-dessus désignés et à les rendre en parfait état de propreté, immeubles et meubles compris.

L'organisateur reconnaît qu'il est mis à sa disposition du matériel et de la vaisselle dont inventaire sera établi à la remise des clés qui s'effectuera au maximum 36 heures avant l'heure de la manifestation.

Les clés devront être restituées au plus tard 24 heures après l'heure de la manifestation.

L'organisateur déclare avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter de l'occupation des locaux pendant la période où ils sont mis à sa disposition (**attestation de responsabilité civile - photocopie à joindre**).

Il s'engage à ce que tous les participants quittent la salle le plus silencieusement possible (usage des avertisseurs sonores interdits tant à l'arrivée qu'au départ) et à partir de 3 heures du matin, il devra faire baisser l'intensité sonore.

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou détériorations d'objets ou matériels appartenant à des particuliers ou à des associations, qui se trouvent dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur.

Dans l'exécution de la présente convention, la responsabilité de l'organisateur est seule engagée.

## **3° - SECURITE :**

L'organisateur reconnaît avoir visité les locaux et voies d'accès qui seront effectivement utilisés, avoir pris connaissance de l'emplacement du téléphone, des extincteurs et portes de secours. Il veillera à maintenir libre à tout moment l'accès à la salle et portes de secours. Seules les voitures de service seront admises à stationner près des cuisines. Les autres véhicules devront stationner en dehors du pourtour de la salle, sur les aires de stationnements.

L'organisateur devra prévoir la sécurité et le service d'ordre à l'intérieur des locaux comme à l'extérieur (défense de fumer dans la salle et entrée des animaux interdite). Aucun feu extérieur ne sera allumé sans autorisation préalable du Maire, les jeux extérieurs pouvant porter atteinte au voisinage sont interdits.

#### **4° - CONVENTION**

La gestion de la salle étant assurée par la Commune, une délibération du Conseil Municipal, jointe à la présente convention, fixe les tarifs relatifs à l'utilisation de cette salle. Le compteur électrique sera relevé avant la remise des clés et la consommation constatée réglée suivant le prix de revient payé par la Commune.

La location ne sera définitive qu'après dépôt en mairie de cette convention approuvée et signée et **des 2 chèques de caution**. Sinon, la salle sera considérée comme libre de location.

#### **5° - CAUTION ET MODALITE DE REGLEMENT**

Un 1<sup>er</sup> chèque caution (à l'ordre du Trésor Public) sera rendu après règlement complet du montant de la location si aucune dégradation, absence de matériel ou mauvais entretien n'ont été constatés à l'issue de la manifestation.

Dans le cas contraire, il servira en tout ou partie au remplacement du matériel, à la remise en état si nécessaire. Un dédommagement supplémentaire pourra être réclamé si le chèque de caution ne permet pas de régler toute la remise en état.

A la réservation, un 2<sup>ème</sup> chèque (à l'ordre du Trésor Public) incluant les tarifs de location retenus (salle + lave-vaisselle) plus le forfait de consommation électrique, sera déposé avec la convention.

Ce chèque sera rendu lors du règlement complet de la location sur la base des frais réels.

#### **6° - ENTRETIEN RANGEMENT**

Un état des lieux étant établi avec l'organisateur avant et après la manifestation, la salle et ses annexes, le matériel et les aménagements extérieurs devront être rendus en parfait état de propreté (seul le produit de lavage pour le lave-vaisselle est fourni).

Le matériel mis à disposition ne doit à aucun moment quitter la salle. En cas de bris de vaisselle, l'organisateur s'engage à rembourser le montant des pièces manquantes au tarif de son remplacement. Les restes de repas doivent être emmenés dans des récipients appartenant à l'organisateur.

Les poubelles et déchets de toutes sortes devront être évacués avant restitution des clés.

**L'organisateur ne devra procéder à aucune fixation dans les murs, boiseries, portes, etc....** Des points de fixation et un fil de nylon sont prévus pour la décoration.

A l'issue de la manifestation, après avoir été parfaitement nettoyés, les tables et les chaises seront pliées et les couverts ficelés par lots de 10.

#### **7° - DESISTEMENT**

Si l'organisateur est amené à annuler sa manifestation, il devra prévenir la Mairie au moins un mois à l'avance. Si l'annulation intervient entre le 16<sup>ème</sup> et le 30<sup>ème</sup> jour avant la manifestation, la moitié de la location sera due. Si l'annulation intervient moins de 16 jours avant la manifestation, le montant de la location sera due à la Commune.

#### **8° - SOUS LOCATION**

Il est formellement interdit à l'organisateur de céder la salle à une autre personne ou association ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue.

En cas de constatation de tels faits, le dépôt de garantie (chèque de caution) ne sera pas rendu et l'organisateur se verra refuser ultérieurement toute autre demande de location.

#### **9° - AUTORISATION SPECIALE**

L'organisateur s'engage à respecter et à faire respecter cette convention et les modalités qu'elle contient. Il fera son affaire concernant toutes les autorisations nécessaires à sa manifestation (déclaration SACEM, buvette, etc...).

Fait à L'Hôte-Chamondot,

Le :

Signature de l'organisateur responsable,  
précédé de la mention «Lu et approuvé ».