

**CONVENTION LOCATION SALLE MULTICULTURELLE PAR UN PARTICULIER**

Merci de remplir cette convention dans son intégralité et de le renvoyer à la Mairie de Saint-Armel au minimum un mois avant la date souhaitée. L'attribution ne se fera que sous réserve de disponibilité et d'accord par la Municipalité. La présente demande de présume en rien de la réponse qui pourra être faite et n'engage en aucun cas la collectivité.

Entre, **la Commune de Saint-Armel**, représentée par son Maire, Monsieur Pierric HOUSSEL ou son représentant légal

**et,**

Nom et prénom : ..... Date de la demande : .....

Adresse : .....

Téléphone portable : ..... Téléphone fixe : .....

**MANIFESTATION**

Date de la manifestation	Objet de la manifestation
Nombre de personnes prévues	Attestation responsabilité civile souscrite auprès de + numéro de contrat
Nombre de tables et de chaises souhaitées	Tables : ..... Chaises : .....

**OCCUPATION**

La salle multiculturelle est louée sur le week-end aux horaires suivants :

- du samedi 9h au dimanche 3h30 du matin
- et le dimanche de 8h à 18h

La remise des clés se fait le samedi matin. Elles seront restituées lors de l'état des lieux de sortie à l'agent communal.

Aucune personne n'est autorisée à dormir dans la salle.

**RÉSERVATION**

La réservation est validée lorsque le contrat est retourné signé accompagné de l'attestation d'assurance, des chèques de location et de caution.

**La réservation doit se faire 6 semaines au moins avant la date de la manifestation.**

**ANNULATION**

L'annulation de la réservation devra s'effectuer par courrier.

- **Annulation de la réservation par l'occupant :**
  - plus de 15 jours avant l'utilisation prévue, 50% de la location sera retenue.
  - moins de 15 jours avant l'utilisation prévue, la totalité sera due à la Commune de Saint-Armel.
  - Ces déductions ou retenues ne s'appliquent pas en cas de force majeure. Elles seront étudiées au cas par cas et sur justificatif.
- **Annulation de la réservation par le propriétaire :**
  - En cas de force majeure et sans contrepartie financière.

**CONVENTION LOCATION SALLE MULTICULTURELLE PAR UN PARTICULIER**

**LOCAUX ET ÉQUIPEMENTS DE LA SALLE**

Salle multiculturelle, cuisine, hall, sanitaires	220 chaises 30 tables 2 portants à vêtements 2 armoires frigo simple 1 armoire frigo double porte 1 table de cuisson 2 plaques de cuisson 1 four 1 lave-vaisselle professionnel Matériel de sonorisation	Balai Balai humide seau
--	---	-------------------------------

**CONDITIONS FINANCIERES**

Résidant à Saint-Armel	Non résidant à Saint-Armel	Option « son et lumière »		Prise de possession de la salle à partir du vendredi 16h	
		50 €		50 €	
500 €	750 €	Oui	Non	Oui	Non

Cautions demandées à fournir avant la location :

- 1 chèque de 1000 € en cas de dégradation de la salle
- 1 chèque de 150 € en cas de nettoyage non conforme

**UTILISATION ET RESTITUTION DES LOCAUX**

Les locaux doivent être rendus parfaitement propres après la location. Les poubelles seront impérativement vidées et nettoyées. Les abords (parkings, espaces verts) devront être débarrassés de tous les papiers, déchets, détritrus, verres, boîtes métalliques,...

- **Préparation de la salle**
  - Les tables devront impérativement être recouvertes d'une nappe et ne pas être poussées contre les murs.
  - Pour la décoration des locaux, il est interdit d'employer des objets tels que scotch, punaises, agrafes, pâte à fixe,...
  - Tout utilisateur des appareils de cuisine devra au préalable lire les notices affichées concernant le mode d'utilisation.
  - Il est formellement interdit d'apporter trépied, réchaud, bouteille de gaz, chauffage d'appoint, barbecue,...
- **Utilisation de la salle**
  - Les portes de secours devront rester fonctionnelles pendant l'utilisation des locaux.
  - Le stationnement extérieur devra être organisé de telle façon à ce que les entrées restent disponibles pour l'accès des véhicules d'urgence.
  - L'utilisation des pétards, fusées est strictement interdite.
  - Il est formellement interdit d'intervenir sur le tableau électrique.
  - Il est interdit de fumer dans la salle - y compris la cigarette électronique -.
- **Remise de la salle**
  - A la fin de la manifestation, le matériel doit être rangé. Tout matériel sera contrôlé (à cet effet, les tables ne seront pas pliées afin de vérifier leur état).
  - Les sanitaires, les couloirs, la cuisine doivent être balayés et lavés. La salle doit juste être balayée.
  - Les évier et le matériel de cuisine doivent être nettoyés.
  - En quittant les lieux, l'occupant s'assurera de la fermeture de toutes les portes et éteindra les lumières.
  - Les déchets doivent être triés. Pour cela, la Commune met à disposition un bac gris pour les ordures ménagères et un bac jaune pour les plastiques, conserves et cartonnettes. Un container à verres se trouve de l'autre côté de la rue.

**CONVENTION LOCATION SALLE MULTICULTURELLE PAR UN PARTICULIER**

**ÉTAT DES LIEUX**

Les cautions sont versées sous forme de chèques à l'ordre du Trésor Public. Elles sont restituées au locataire si l'état des lieux ne fait mention d'aucun manquement, d'aucune dégradations et après restitution des clés. Si des dégradations sont constatées lors de l'état des lieux de sortie, les chèques de caution seront encaissés, après envoi d'un courrier de notification faisant un état précis des dégradations.

**ASSURANCE – RESPONSABILITÉ**

La commune ne supporte aucune responsabilité en cas d'accident et/ou, perte ou détérioration durant l'occupation des locaux, d'objets ou d'effets de toute nature appartenant aux organisateurs ou aux tiers ayant participé à la manifestation. Quelle que soit la nature du préjudice causé sur l'immeuble ou à l'intérieur de celui-ci, seule la responsabilité de l'utilisateur est engagée.

**INTERDICTION**

Il est formellement interdit :

- d'introduire ou de consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés ou répréhensibles,
- de pratiquer des activités non autorisées par la loi,

Le locataire reconnaît avoir pris connaissance du contrat et s'engage à cette location pour son compte exclusif.

L'utilisateur,

Le Maire,  
**Pierric HOUSSEL**

**CONVENTION LOCATION SALLE MULTICULTURELLE PAR UN PARTICULIER**

**REGLEMENT D'OCCUPATION DE LA SALLE**

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions de réservation et d'utilisation de la salle multiculturelle de l'Arzhel par les associations et les particuliers. Il a pour objectif de permettre l'utilisation des installations pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel et des lieux mis à disposition. Chaque utilisateur doit avoir conscience que le règlement ne cherche, en aucune façon, à limiter la liberté de chacun mais au contraire à préserver la qualité d'accueil des lieux.

**Art. 1 Dispositions générales**

La gestion de la salle multiculturelle, propriété de la Commune de SAINT-ARMEL, est assurée par la Commune. Les manifestations de toute nature ayant lieu dans la salle devront présenter un caractère de bonne tenue et ne pas contrevenir aux bonnes mœurs.

L'environnement ne doit en aucun cas être perturbé par des nuisances, telles que sonorisation excessive, stationnement gênant, fumées,...

Toutes les règles d'hygiène et de propreté devront être observées.

Les organisateurs seront responsables de l'inobservation de ces prescriptions comme de toutes les destructions, dégradations ou détériorations causées à l'immeuble, ainsi qu'au mobilier ou au matériel dans la salle ou dans ses dépendances. Ils répondront également des détournements d'objets et se chargeront, en outre, de la police de la salle. Indépendamment de toute réparation civile, voire pénale, les organisateurs qui auraient enfreint le règlement pourraient se voir refuser la salle pour des locations ultérieures.

La location de la salle multiculturelle est subordonnée au respect d'un contrat à l'application stricte définissant précisément les conditions de location et de sécurité qui devra être obligatoirement signé par les utilisateurs.

**Art. 2 Utilisation et description des locaux**

La salle multiculturelle comprend une salle, un hall d'entrée, une cuisine, des sanitaires et des locaux de rangement du matériel.

**Art. 3 Demande de mise à disposition**

Le planning d'utilisation de la salle est tenu à jour en Mairie.

Les associations ou les particuliers qui souhaitent utiliser la salle multiculturelle doivent en faire la demande par écrit ou par téléphone à la Mairie.

L'affectation de la salle est accordée en fonction de sa disponibilité et du nombre de participants à la manifestation.

La salle multiculturelle peut également être utilisée à titre permanent par une association pour une activité sportive, de loisirs ou culturelle en fonction d'un planning annuel établi en début d'année scolaire par le groupe de gestion.

Tout utilisateur de la salle devra fournir une attestation d'assurance de responsabilité civile couvrant les risques liés à l'occupation de la salle (incendie, vol, détériorations et dommages aux biens et aux personnes).

Les utilisateurs doivent veiller au respect des consignes de sécurité définies et sont également responsables du bon usage des locaux.

**Art. 4 Capacité d'accueil**

Il s'agit d'un Etablissement Recevant du Public de 3<sup>ème</sup> catégorie pouvant accueillir **un maximum de 314 personnes**.

Cependant, dans le cadre d'un repas, le nombre de places sera **limité à 220 personnes assises**.

**Art. 5 Conditions générales d'utilisation**

Avant chaque utilisation, l'occupant devra prendre connaissance des diverses consignes et notamment de sécurité.

La salle et l'ensemble du matériel qui s'y trouvent, sont placés sous l'entière responsabilité de l'utilisateur. Pour les associations, la personne responsable est son président(e). Un état des lieux sera fait avant et après utilisation de la salle. Les usagers pourront déclarer toute information jugée utile concernant l'état de celle-ci.

L'utilisateur devra remettre deux chèques de caution à la réservation. Le chèque de caution ne peut être rendu avant que l'état de la salle ne soit constaté et aucune dégradation signalée.

Les dégâts de toute nature sont à signaler à la personne en charge de la réservation de la salle. Toute destruction, dégradation ou détérioration sera réparée aux frais de l'utilisateur. La Mairie se réserve le droit d'encaisser le chèque de caution si elle juge les dégâts importants après notification d'un courrier faisant un état précis des dégradations constatées.

L'ensemble des locaux et du matériel devront être rendus propres et rangé à l'état initial. Si un défaut de nettoyage est constaté, le chèque de caution « nettoyage » sera encaissé.

Les clés permettant l'ouverture de la salle ne seront remises qu'aux responsables désignés et inscrits sur le contrat.

La reproduction des clés est formellement interdite. Il est interdit de céder les clés à un tiers autre que l'occupant.

**Art. 6 Hygiène et sécurité**

L'utilisateur devra souscrire auprès de sa compagnie d'assurances une police d'assurances pour couvrir sa responsabilité d'organisateur dans le cas où elle serait engagée à la suite de dégâts des eaux, accidents, ou pour toute autre cause que ce soit, tant vis-à-vis de la commune de SAINT-ARMEL que des tiers, pendant l'exercice, ou à l'occasion ses activités tant à l'extérieur ou à l'intérieur de la salle.

La commune de SAINT-ARMEL dégage sa responsabilité en cas de vol ou dégradation du matériel propre à l'utilisateur. Les organisateurs devront se conformer aux indications du responsable de la salle qui est chargé de veiller à la stricte observation des prescriptions du règlement.

Il est formellement interdit :

- de fumer - y compris la cigarette électronique - à l'intérieur de la salle (un lieu à l'extérieur avec des cendriers est réservé aux fumeurs).

- d'apposer des affiches de nature à détériorer les biens servant de support.

- de décorer les locaux par clouage, vissage, perçage, peinture ou collage.

## CONVENTION LOCATION SALLE MULTICULTURELLE PAR UN PARTICULIER

- d'introduire ou de consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés ou répréhensibles.
  - de pratiquer des activités répréhensibles et non autorisées par la loi.
  - de sortir le matériel mis à disposition à l'extérieur de la salle.
  - d'y introduire des animaux ;
  - d'utiliser des systèmes de mise à feu (feu d'artifice, pétards et similaires) et des avertisseurs sonores à l'extérieur et à l'intérieur des bâtiments.
  - De stocker et d'apporter du matériel en supplément, ne répondant pas aux normes de sécurité.
  - D'utiliser du gaz.
  - de modifier les installations électriques, d'effectuer des branchements d'appareils consommant beaucoup d'énergie, sans autorisation de la Mairie. Ce type de modification ne peut être effectué que par un personnel communal habilité. Toute défectuosité électrique doit être signalée sans délai à la Mairie.
- Pendant l'utilisation de la salle, les portes doivent restées libres d'accès et dégagées. Les sorties de secours doivent rester dégagées et accessibles en tout temps par les services d'urgence.
- Les extincteurs situés dans la salle ne sont à utiliser qu'en cas d'extrême nécessité.
- La salle doit être restituée dans le même état de propreté que lors de l'entrée dans les lieux. Le nettoyage intégral de la salle et du matériel, du local cuisine et des sanitaires incombe à l'utilisateur.
- Le matériel doit être nettoyé et rangé comme indiqué à la remise des clés badge. Il convient de ne pas traîner le matériel et le mobilier sur le sol pour éviter sa dégradation. L'utilisateur devra évacuer les ordures ménagères issues de sa manifestation dans les conteneurs prévus à cet effet.

### Art. 7 Fonctionnement

Il est demandé aux utilisateurs de veiller à la tranquillité des riverains et d'éviter les bruits intempestifs de moteurs, de portières ou des cris à l'extérieur.

La vente de boissons est soumise à la réglementation en vigueur et à l'autorisation du Maire par une demande préalable à effectuer en Mairie 15 jours avant la manifestation.

En cas de diffusion musicale, lors d'événement public, l'organisateur s'engage à faire les déclarations réglementaires à la SACEM.

Il est interdit de toucher les commandes du chauffage. De plus, pour des raisons de régulation du chauffage et d'économie d'énergie, il est nécessaire de ne pas laisser les portes ouvertes.

En aucun cas le matériel ne doit être utilisé à l'extérieur.

Après l'utilisation et avant le départ, la vérification de toutes les fermetures de portes et fenêtres devra être réalisée, ainsi que l'extinction des lumières.

### Art. 8 Dégâts, fraude et sanctions

Tous les dégâts occasionnés seront à la charge de l'utilisateur.

En cas d'utilisation non conforme et/ou de vandalisme, un dépôt de plainte pourra être effectué et des pénalités, correspondant au coût des travaux de réparation ou de remplacement, pourront être demandées à l'association ou au particulier.

En cas de dégradation de matériel, celui-ci sera facturé au prix du neuf soit :

- 150 € la table
- 30 € la chaise
- 299 € la table de mixage
- 189 € le projecteur
- 299 € le spot lumineux

En cas de fraude au présent règlement (par exemple : activité différente que celle décrite dans la demande de location, fausse déclaration, emprunt de nom, falsification des adresses, etc.) le montant de la caution sera intégralement retenu pour non respect du contrat signé.

Toute sous location, sous quelque forme que ce soit, est strictement interdite et entraînera les mêmes sanctions.

En cas de fraude, ou de non respect des dispositions du présent règlement, les attributions d'une salle au demandeur ou à l'association qu'il représente peuvent être refusées par le Conseil Municipal.

### Art. 9 Dispositions finales

M. le Maire veillera à l'application des dispositions du présent règlement.

Le fait d'utiliser les locaux signifie de la part des utilisateurs la reconnaissance des dispositions de ce règlement et de son annexe sur les mesures de sécurité. La signature de la convention constitue un engagement à respecter ces conditions.

Tout litige sera traité devant les tribunaux compétents.

La Commune se réserve le droit de modifier le présent règlement à tout moment.