



**CONVENTION DE LOCATION
DE LA SALLE DES FETES DE MARBOZ**

Entre Mme / Melle / M.

Ou

Mme / Melle / M.

Représentant l'association

Et la Commune de MARBOZ

Adresse de la salle des Fêtes : En **Ponsard 01851 MARBOZ**

Tél : 04 74 51 08 24 Portable : 06 58 81 18 51

Précisant les modalités d'utilisation,

Il est convenu ce qui suit :

Mme / Melle / M. Adresse :

Tél: Portable : E-mail:

Représentant l'association

Utilisera la salle :

	De	à
	De	à
	De	à

I – DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 – Objet - Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle des fêtes de MARBOZ, réservée prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif local, les scolaires et les particuliers.

II- UTILISATION

Article 2 – Principe de mise à disposition

La salle des fêtes a pour vocation première d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de MARBOZ.

Elle pourra en outre être louée à des particuliers ou encore à des organismes ou associations extérieures à la commune pour des activités festives et autres.

5 janvier 2012

La mise à disposition, hors les activités habituelles des associations de la commune, se décline suivant les périodes indiquées ci-dessous :

Week-end	du vendredi 18 h au lundi matin 11 h
Jour férié ou de week-end	de la veille à 18 h au lendemain du jour d'occupation à 11 h
Jour semaine	De la veille à 18 h au lendemain du jour d'occupation à 11 h

Les clés pourront être remises au cours de la permanence assurée par la Responsable de la salle des Fêtes (voir ci-dessous)

Permanences assurées par la Responsable de la salle des fêtes :

- Le lundi de 11 h à 12 h et de 17 h à 18 h 30
- Le vendredi de 17 h à 18 h 30

Article 3 – Réservation

Chaque association ou tiers désirant louer une ou plusieurs salles devra faire une demande écrite au responsable de la gestion du bâtiment. Les associations seront dispensées de cette demande si la date du spectacle, bal ou réunion figure sur le calendrier des fêtes de l'année en cours.

3.1 Associations de la commune

Le planning annuel d'utilisation sera fonction des manifestations inscrites au calendrier des fêtes. Une association qui modifie ou annule une date inscrite sur ce calendrier devra en informer par écrit le Comité des Fêtes et la Commune **au plus tard 30 jours avant cette date.**

3.2 Particuliers, sociétés et organismes ou associations extérieures à la commune

Les réservations se font auprès du représentant communal ; elles ne peuvent être confirmées, pour l'année suivante, qu'après l'élaboration du calendrier des fêtes. En cours d'année, si disponibilité, l'avis explicite de la Mairie sera nécessaire.

Article 4 - Horaires

Le respect des horaires d'utilisation de la Salle des Fêtes est exigé pour son bon fonctionnement. La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans la présente convention.

Article 5 – Dispositions particulières

S'agissant d'une salle des fêtes, elle ne pourra être utilisée pour des activités sportives proprement dites.

La Mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

La sous-location ou mise à disposition à des tiers est formellement interdite.

Il doit être désigné un ou deux responsable(s) majeur(s) de la manifestation, lequel(lesquels) devra(devront) être présent(s) pendant toute sa durée et sera(seront) le(s) responsable(s) de la convention de mise à disposition.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle des fêtes, la responsabilité de la Commune de MARBOZ est en tout point dégagee, dans la mesure où elle n'assume que la location.

Les clés de la salle des fêtes devront être retirées au moment de la mise à disposition de la salle (voir tableau ci-dessus) pour les utilisateurs exceptionnels.

Elles seront restituées au responsable communal au terme de la mise à disposition de la salle (voir tableau ci-dessus) pour les utilisateurs occasionnels, après un état des lieux effectué obligatoirement.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et de démontage.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM et autres organismes habilités en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

III – SECURITE – HYGIENE – MAINTIEN DE L'ORDRE

Article 6 – Utilisation de la Salle des Fêtes

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la Mairie ou le responsable de la salle des fêtes. L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières, de la coupure de la climatisation (salle sud), de la fermeture des portes, des fenêtres et des vasistas après chaque activité.

Chaque utilisateur reconnaît :

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter
- Avoir constaté l'emplacement des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours
- Respecter un niveau sonore compatible avec le voisinage.

Il est interdit :

- De procéder à des modifications sur les installations existantes
- De bloquer les issues de secours
- D'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes, animaux ...
- De déposer des cycles & cyclomoteurs à l'intérieur des locaux
- D'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés
- De pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables.

En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé pour cette salle,

Article 7 – Maintien de l'ordre

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

Les enseignants, responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, adhérents et du public.

Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements, de veiller à l'évacuation des locaux.

Article 8 – Mise en place, rangement et nettoyage

Après chaque utilisation, la salle des fêtes devra être rendue dans l'état où elle a été donnée (respect des consignes affichées)

Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée ; les déchets seront évacués en respectant les consignes de tri.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution.

IV – ASSURANCES – RESPONSABILITES

Article 9 – Assurance

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers. La Commune est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne pourrait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

Article 10 – Responsabilités

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées par le responsable de la gestion du bâtiment ou tout autre personnel communal habilité.

Ils devront informer la Mairie de tout problème de sécurité ou autres dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

L'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la Mairie.

V – PUBLICITE – REDEVANCE

Article 11 - Publicité

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la Mairie. Le collage sur les murs d'affiches ou autres est interdit.

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

Article 12 – Participation financière

Le montant de la location s'élève à€ règlement dès réception de la facture à l'ordre du **Trésor Public**

Le montant de la caution s'élevant à **500 €** - (chèque bancaire ou postal établi à l'ordre du Trésor Public) ainsi que la copie de l'attestation d'assurance Responsabilité Civile seront remis au moment de la signature de la convention de location

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage éclairage, frais de personnel etc.). Il est fixé annuellement par délibération du Conseil Municipal et il s'applique à compter du 1^{er} janvier suivant.

Seuls les cas suivants peuvent utiliser la salle gratuitement :

- réunion à caractère social, administratif, municipal, scolaire et d'éducation religieuse des enfants de Marboz,
- association dans l'exercice de ses activités autorisées et non lucratives (association locale)
- assemblées générales des associations de Marboz ou réunions d'associations qui ne peuvent se tenir dans la salle de réunion

VI – DISPOSITIONS FINALES

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La Mairie et le personnel technique de la Mairie de MARBOZ, les agents de la force publique, sont chargés en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement

Important : la salle doit être accessible le lundi matin au plus tard à 11 h 00.

Mme, Melle, M.

Responsable salle des fêtes

Monsieur le Maire

.....

.....

Date + Signature précédée de la mention

Attestation d'assurance

« lu et approuvé »

Chèque de caution

Alain GESTAS