



**CONVENTION de location
de la SALLE POLYVALENTE Jean BUISSON**

Entre : Monsieur le Maire Benoît SAVY de la Commune de Montrollet (16420) d'une part,

Et :

Adresse :

.....

Téléphone :d'autre part,

Sollicitant l'autorisation d'utiliser la salle Jean BUISSON, rue des Anciennes Écoles 16420 Montrollet.

Date de manifestation :

Objet de la manifestation :

Nombre de personnes prévues : personnes

Respecter l'effectif maximal de la salle : 100 personnes

État des lieux :

Un état des lieux d'entrée sera réalisé lors de la remise des clés de la salle le jour et l'heure restant à définir avec l'un des référents de la location de la salle polyvalente dont les coordonnées sont les suivantes :

Bruno SERAFINI **au : 06/12/59/03/92**
Mélanie LAUR-MICHAUD **au : 07/86/86/04/14**

L'état des lieux de sortie aura lieu lorsque l'organisateur rendra les locaux (avec recensement du matériel mis à disposition) à la date et heure convenues avec l'un des deux référents de la salle.

Il a été convenu un droit d'utilisation accordé aux conditions suivantes :

Conditions financières :

Coût de la location :

Locataires habitants de la commune :

☐ 170 € les deux jours ☐ 85 € la journée supplémentaire ☐ 65 € la demi-journée

Locataires hors commune :

☐ 200 € les deux jours ☐ 100 € la journée supplémentaire ☐ 85 € la demi-journée

- Chèque de caution de 200 € :

La caution sera versée sous forme de **chèque à l'ordre du Trésor Public** au moment de la réservation.

Elle sera restituée au locataire après restitution des clés. Toutefois, en cas de dégradation importante constatée dans le bâtiment lors de l'état des lieux de sortie, le chèque de caution sera encaissé après notification d'un courrier faisant un état précis des dégradations constatées.

Le montant des réparations sera chiffré par devis d'entreprise et rendu exigible par le Trésor Public

La vaisselle cassée ou endommagée sera facturée au locataire suivant le tarif indiqué sur la feuille de location.

Article 1 :

L'organisateur s'engage à rendre les locaux en parfait état de propreté, immeubles et meubles ainsi que les abords immédiats de la salle.

L'organisateur reconnaît avoir visité les locaux qu'il va utiliser.

Les guirlandes et décorations susceptibles de laisser des traces ne sont pas autorisées.

En aucun cas, le mobilier ne doit sortir de la salle.

Il est demandé de ne pas faire partir d'objets en direction du plafond (dalles fragiles), de ne rien accrocher au murs.

Par mesure de sécurité, il est formellement interdit de gêner l'accès de l'issue de secours.

Le locataire s'engage à prévenir l'un de deux référents de la salle des fêtes en cas de dégradations.

Les produits d'entretien spécifiques à chaque surface sont fournis.

Un bac déchets « Redevance spéciale » sera remis au locataire afin qu'il puisse y déposer les sacs noirs utilisés lors de la manifestation. Les sacs jaunes seront déposés au point de regroupement à l'arrière de la salle des fêtes.

Les déchets organiques seront quant à eux déposés dans le composteur prévu à cet effet.

Article 2 :

L'organisateur déclare avoir pris connaissance des consignes générales énumérées ci-dessus et prend l'engagement de veiller scrupuleusement à leur application. Dans l'exécution de la présente convention, la responsabilité de l'organisateur est seule engagée.

Article 3 :

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.

L'attestation d'assurance devra être impérativement fournie par le locataire lors de l'état des lieux d'entrée.

Article 4 :

Les clés de la salle seront remises au locataire désigné sur le contrat, lors de l'état des lieux d'entrée.

Dès la réception des clés, le locataire est responsable du matériel, des dégradations et vols.

Un état des lieux de sortie sera dressé avec le locataire lors de la restitution des clés en date et heure fixées par l'un des référents.

Nuisances sonores :

Il est demandé aux utilisateurs de veiller à la tranquillité des habitants riverains. De plus, après 22H les portes et fenêtres devront être fermées pendant l'utilisation de la salle et la musique sera réduite.

Responsabilités diverses :

Les utilisateurs devront prendre toutes les mesures de sécurité et de police afin d'éviter les incidents, interdire l'entrée à toutes personnes dont l'état ou le comportement seraient susceptibles d'être cause de troubles.

Les organisateurs devront procéder à l'expulsion des perturbateurs dont l'attitude ou la tenue seraient contraires à la décence.

Les deux issues de secours devront demeurer libres durant toute la période de la manifestation.

Responsabilité communale :

La responsabilité de la commune est dérogée du fait des accidents qui pourraient se produire en raison de l'utilisation de la salle aussi bien à l'égard des tiers, que des utilisateurs.

Nettoyage et remise en état :

Après utilisation, la salle sera laissée en parfait état de propreté de façon à ce qu'une éventuelle autre manifestation puisse avoir lieu sans intervention du personnel d'entretien dans l'intervalle de temps :

* Les sols seront balayés et nettoyés avec le kit de nettoyage adéquat.

* Les déchets seront triés. Les sacs noirs seront déposés dans le bac « redevances spéciale » prévu à cet effet, les sacs jaunes déposés dans les bacs au point de regroupement et les déchets organiques dans le composteur.

* Les sanitaires seront laissés propres.

* Le matériel sera nettoyé et remis en place (tables, chaises, frigo, four, vaisselles, etc ...).

* Les décorations seront retirées.

La commune se réserve le droit d'engager toutes poursuites qu'elle jugera utiles, contre tout locataire n'ayant pas respecté cette convention.

Article 5 :

Acceptation de la présente convention.

Je soussigné (e) :

Certifie avoir pris connaissance du présent règlement et accepte toutes les conditions.

Fait à Montrollet

Le

L'organisateur responsable

Le Maire ou son représentant

Précédée de la mention << lu et approuvé >>