



Ville de Biache St Vaast

CONVENTION PORTANT SUR L'UTILISATION D'UNE SALLE COMMUNALE

- par une Association
 par un particulier

Entre les soussignés :

- Monsieur le Maire de BIACHE-SAINT-VAAST,

d'une part.-

et

- M domicilié à

Rue N° Tel. (Obligatoire)

Agissant au nom de l'Association

ci-dessous nommé l'organisateur d'autre part.-

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Le locataire désigné ci-dessus utilisera les locaux pour un usage strictement personnel (le tarif pour les personnes extérieures à la commune étant plus élevé).

SALLE

Objet de la location :

Nom, Prénom et Adresse du bénéficiaire :

.....
.....

dans les conditions définies ci-après ;

I - DISPOSITIONS D'UTILISATION GENERALES

1 - Mise à disposition des locaux

Les locaux seront mis à disposition :

↳ le vendredi matin, à partir de Heures,

Ils seront restitués :

↳ le lundi matin, à partir de Heures.

2 - Périodes d'utilisation

Les périodes ou les jours et heures d'utilisation sont les suivants :

Date : Heures :

3 – Effectifs

La capacité d'accueil maximale est de :

- 40 personnes pour le Foyer de l'Amitié – 100 pour un lunch
- 140 personnes pour la Maison des Sociétés – 250 pour un lunch
- 100 personnes pour la Salle Jules Ferry

4 - Utilisation de la salle

L'utilisateur pourra disposer du matériel attaché à la salle qui sera mis à sa disposition après inventaire et accord de la Mairie.

Un état des lieux et un inventaire de la vaisselle mise à disposition seront réalisés en présence de l'utilisateur des locaux avant et après la manifestation et seront joints en annexe.

La vaisselle cassée ou manquante sera facturée selon le tarif en vigueur au jour de l'utilisation.

L'utilisation des locaux se fera dans le respect de l'ordre public de l'environnement, de l'hygiène et de bonnes mœurs.

L'utilisateur s'engage à pratiquer le tri sélectif de ses déchets (benne à verre, benne de tri jaune et benne à ordures ménagères). Ci-joint une note explicative.

L'utilisateur s'engage également à assurer le nettoyage des locaux et des abords et la remise en place des équipements qu'il aura utilisés (balayage et lavage de la salle – nettoyage de la cuisine et des sanitaires).

II - DISPOSITIONS RELATIVES A LA SECURITE ET AUX NUISANCES SONORES

1/ Préalablement à l'utilisation des locaux, l'organisateur reconnaît :

* Avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans les locaux mis à sa disposition (Joindre photocopie de l'attestation en cours de validité)

Cette police portant le n° a été souscrite le
auprès de (nom de la compagnie d'assurance)

* Avoir pris connaissance des consignes de sécurité et s'engage à les appliquer, ainsi que les consignes particulières données par le représentant de la Commune, compte tenu de l'activité envisagée.

* Avoir procédé, avec le représentant de la Commune, à une visite des locaux et à une inspection du matériel qui seront effectivement utilisés et s'engage à les restituer en l'état initial.

* Avoir constaté, avec le représentant de la Commune, l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction et avoir pris connaissance des possibilités d'évacuation et des issues de secours.

* S'être engagé à ne modifier aucune des installations existantes (circuits électriques, canalisations, etc ...)

2/ Au cours des utilisations des locaux mis à sa disposition, l'organisateur s'engage :

- à ne pas faire de feux ni de barbecue
- à ne pas faire de cuisine sur place (seul le réchauffage est autorisé si les installations le permettent)
- à en assurer le gardiennage
- à contrôler les entrées et sorties des participants et à interdire l'accès aux salles fermées
- à faire respecter les règles de sécurité par les participants
- à faire respecter la tranquillité du voisinage. Il s'expose à des poursuites en cas de tapage nocturne (le tir de pétards est interdit après 21 Heures)
- à stationner tous les véhicules sur le domaine public.

III - DISPOSITIONS FINANCIERES

L'organisateur s'engage :

‡ A indemniser la Municipalité pour les dégâts matériels éventuellement commis et les pertes constatées à la suite de la visite finale des lieux faite conjointement avec le représentant de la Municipalité.

La vaisselle cassée et les couverts manquants seront facturés selon le barème en cours.

‡ **Toute fausse déclaration sera suivie de poursuites.**

‡ A s'acquitter des arrhes : Euros à la signature de la convention. Le solde sera réglé avant la remise des clés et l'état des lieux.

Conformément à la décision du Conseil Municipal du 3 Octobre 2003, **le prix de location applicable sera celui du jour de l'occupation effective des lieux.**

‡ A s'acquitter de la caution : Euros, qui ne sera restituée qu'en cas d'absence de dégradations ou préjudices. (400 € pour la Salle Jean Moulin, la Salle Jules Ferry, 380 € pour la Maison des Sociétés, 250 € pour le Foyer de l'Amitié).

‡ A s'acquitter d'une caution de : Euros pour lutter contre les nuisances sonores. Celle-ci sera restituée à l'issue de la location ou retenue en cas d'infraction dûment constatée par la gendarmerie, un élu ou un membre du Personnel Communal (500 € pour la salle Jean Moulin, 100 € pour les autres salles).

‡ Les dégradations ou les nuisances sonores constatées aux abords immédiats de la salle seront considérées comme étant de la responsabilité de l'organisateur.

‡ Pour les Associations : à déposer un chèque de réservation de 100 Euros retenu en cas de dédit.

IV - EXECUTION DE LA CONVENTION

La présente convention peut être dénoncée :

- par la Commune, à tout moment, pour cas de force majeure. Le montant de la location est alors restitué.
- à tout moment par la Commune si les locaux sont utilisés à des fins non conformes aux dispositions prévues par ladite convention.
- par l'organisateur. Dans ce cas, le montant de la location est perdu.
- par l'association. Dans ce cas, le chèque de réservation n'est pas restitué.

En aucun cas, cette dénonciation ne donnera lieu à indemnisation de l'utilisateur.

V – REGLES SANITAIRES : L'occupant s'engage au respect constant des règles sanitaires prescrites par décret en vigueur aux jours d'utilisation effective, à peine de résiliation de plein droit sans préavis ni indemnité ou réparation de quelque nature que ce soit.

Fait en deux exemplaires, à Biache le

Le Locataire,

Le Maire,

ETAT DES LIEUX

DATE DE L'ETAT DES LIEUX HEURE

NOM DE L'UTILISATEUR : N° Tel.

SALLE :

DATE D'UTILISATION :

ETAT GENERAL DES LOCAUX :

.....
.....
.....

Le représentant de la Mairie

L'utilisateur

~~~~~

# RESTITUTION

DATE : .....

OBSERVATIONS : .....

.....  
.....

Le représentant de la Mairie

L'utilisateur