

**CONVENTION  
POUR LA MISE à DISPOSITION  
De la SALLE DES FÊTES**

**Entre les soussignés :**

- **La commune de SAINT ANDRE, représentée par**
- **Monsieur David CASTETS , Maire,**  
**Agissant en qualité au nom et pour le compte de la commune de SAINT ANDRE en**  
**vertu d'une délibération du Conseil Municipal en date du 5 novembre 1999,**  
**réactualisée en Conseil Municipal en date du , d'une part**

**Et**

**L'Association .....**

**Représentée par .....**

**Adresse .....**

**Téléphone .....**

**Mail (en majuscule d'imprimerie).....**

**Ou**

**M.....**

**Adresse .....**

**.....**

**Téléphone .....**

**Mail (en majuscule d'imprimerie).....**

**Ci-après désigné « l 'organisateur », d'autre part,**

**Il a été convenu et arrêté ce qui suit :**  
**ARTICLE I – MISE A DISPOSITION**

La Commune met à disposition de l'organisateur le local nommé « Salle des Fêtes » située au centre du Village, ainsi que la place et les abords de la salle (pelouse, chêne remarquable, etc...)

**ARTICLE II – DESCRIPTION**

Ce local comprend :

- . une salle des fêtes de 13,50 m x 16,20 m environ
- . une petite salle de réunion
- . un coin rangement où doivent être rangés, après chaque manifestation, les tables et les chaises
- une cuisine composée d'un évier, d'un meuble de rangement vaisselle, un congélateur, un frigo, une cuisinière et un chauffe-eau, alimentés au gaz, pour des raisons de sécurité et de facilité l'organisateur devra amener sa bouteille et la reprendre dès la fin de la manifestation.

**ARTICLE III – ORGANISATEUR et DESTINATION**

La mise à disposition de la salle des fêtes est consentie pour l'organisation d'une soirée, avec repas/traiteur, bal ou concert par :

la **Société** .....

**Téléphone** .....

**Mail** .....

OU

**Mr**.....

**Adresse** .....

**Téléphone** .....

en date du : .....

***Aucune autre activité ne pourra y être exercée sans l'accord du Maire sous peine de résiliation de plein droit de la présente convention.***

Cette manifestation regroupera .....personnes

L'organisateur se portera garant afin que le nombre de personnes maximales qui peut être contenu dans la Salle des Fêtes **n'exède en aucun cas 210 personnes.**

#### **ARTICLE IV – DUREE DE LA CONVENTION**

La Salle des Fêtes est mise à disposition pour la manifestation, après consultation et accord en mairie pour les dates suivantes

Du ..... A .....heures

Au ..... A .....heures

**Il est évident que l'organisateur devra s'assurer, par mail, que les dates demandées ne figurent pas déjà dans le calendrier, si tel est le cas il devra respecter la disponibilité et changer de date**

#### **ARTICLE V – PARTICIPATION FINANCIERE**

Se reporter à la feuille annexe.

Le règlement de la location de la salle devra être acquitté avant la manifestation et en même temps que la signature de ladite convention

**Votre participation financière s'élève à.....**

#### **ARTICLE VI – REMISE DES CLES**

Dès que l'organisateur aura signé la convention, se sera acquitté du montant de la location, qu'il aura laissé un chèque de caution d'un montant de **100 €**, et qu'il aura fourni les pièces administratives (assurance, carte d'identité) les clés lui seront remises par le Secrétariat de Mairie, du Maire ou des Adjoints, le vendredi avant la location, **après état des lieux d'entrée.**

L'organisateur rendra les clés le lendemain de la manifestation (après avoir remis en ordre les lieux occupés par la manifestation : balayer, nettoyer, ranger,).

**Un état des lieux de sortie** sera fait avec un responsable de la Mairie et le chèque de caution pourra être rendu à ce moment là.

#### **ARTICLE VII – CONDITIONS D'UTILISATION**

L'organisateur devra utiliser personnellement et ne **pourra céder, sous louer, affermer ou apporter**, soit à un tiers soit à une association quelconque tout ou partie des droits résultant de la Convention.

**Il ne pourra exercer** dans le local mis à disposition d'autres activités que celles prévues à l'Article 3 « Destination » de la présente convention.

### **L'organisateur**

- Devra veiller à la présentation esthétique de ses installations. Le local ainsi que les toilettes devront être rendus dans un état de propreté sans équivoque.
- **Ne devra pas apposer des inscriptions, décorations, panneaux ou affiches sur les murs**
- Devra répondre de toutes les dégradations qui surviendraient pendant la durée de la mise à disposition, les frais de remise en état seront à la charge de l'utilisateur,
- Devra respecter la réglementation des nuisances sonores ( Arrêté municipal affiché à la salle)
- Devra signaler immédiatement à la Commune tout désordre et qui interviendrait et tous les sinistres qui se produiraient dans le local

Lorsque les conditions climatiques l'exigeront, le chauffage sera mis en marche par le responsable de la salle et ne fonctionnera que les jours de la manifestation.

Les frais de chauffage sont compris dans le prix de location.

### **ARTICLE VIII – REGLEMENT DE LA SALLE DES FETES**

Voir le document joint à la présente

En cas d'utilisation pour l'organisation de manifestations, dépourvues de tout caractère social ou culturel, l'organisateur est tenu de prendre les dispositions nécessaires pour que son activité puisse, s'exercer dans le respect des règles fixées par l'Arrêté Ministériel du 26 septembre 1980, relatif aux conditions d'hygiène, afin que la commune soit dégagée de toute responsabilité, en cas d'incident sanitaire

### **ARTICLE IX - ASSURANCE**

Lors de la prise de possession de la salle, l'organisateur devra fournir une attestation d'assurance responsabilité civile. La non présentation de ce document, entraînerait l'annulation de la convention de la mise à disposition de la Salle des Fêtes

### **ARTICLE X – MOBILIER**

La Commune met à disposition de l'organisateur des tables et chaises disponibles au jour de la manifestation.

### **ARTICLE XI - CONTROLES**

Les représentants qualifiés de la commune auront accès à tout moment au local mis à

disposition pour en vérifier l'état et la bonne utilisation et prescrire les mesures nécessaires.

## **ARTICLE XII - CLAUSE RESOLUTOIRE**

La Commune se réserve le droit de récupérer les locaux, en cas d'extrême urgence (catastrophes diverses...) Le préavis sera de 2 heures.

En cas d'infraction aux dispositions de la présente convention, celle-ci sera résiliée après mise en demeure restée sans effet.

## **ARTICLE XIII – FIN DE CONVENTION**

Si, à la fin ou après résiliation de la présente convention, l'organisateur occupait toujours le local, la commune se réserverait le droit de saisir le juge des référés d'une demande d'expulsion.

Fait à SAINT ANDRE, le

**Le Maire**

**L'Organisateur**  
(précédé de la mention « lu et approuvé »)

## ARTICLE VI – REGLEMENT DE LA SALLE DES FETES

### **GRANDE SALLE :**

Interdiction de jouer dans la salle des fêtes (ballon contre les murs ou les vitres) occasionnant des dégradations : peinture écaillée, vitres cassées, etc. (utilisation de patins à roulettes ou patinettes) provoquant des rayures sur le carrelage. La place étant prévue à cet effet.

Interdiction aux véhicules de rentrer dans la salle des fêtes, les déchargements de matériel se feront à l'extérieur.

### **LA SCENE :**

Les enfants non accompagnés ne peuvent accéder à la scène. Cet endroit est strictement réservé aux artistes, orchestres, responsables d'Associations et Elus. La responsabilité de la mairie ne pourra être engagée.

### **LA PALOMBIERE :**

#### **Cet endroit sera mis à disposition uniquement sur demande**

Ce local qui est utilisé comme réserve du matériel de sonorisation : seul le Responsable du Comité des Fêtes ou les Responsables du Conseil Municipal sont en mesure d'accéder à ce local.

### **CUISINE :**

Les déchets ménagers seront évacués de la salle: des containers sont à disposition à l'extérieur.

Chaque usager, après utilisation, est tenu de nettoyer les locaux, les ustensiles et appareils ménagers (frigo, congélateur) mis à disposition. Les portes des frigo devront restées ouvertes.

### **VAISSELLE :**

Recensement de la vaisselle (assiettes, verres, fourchettes, cuillers, couteaux, carafes, plats et ensemble des ustensiles) par photo du buffet.

### **EAU :**

Chaque utilisateur est tenu de nettoyer les sanitaires et de s'assurer que les robinets sont bien fermés.

### **ELECTRICITE :**

Chaque utilisateur est tenu de veiller que tous les radiateurs et néons soient éteints et doit couper le compteur électrique au tableau qui se trouve à la cuisine (s'assurer qu'il ne reste rien dans le congélateur).

### **LE MOBILIER :**

La Municipalité a fait l'acquisition de tables et de chaises qui représentent un budget pour notre commune, ce matériel doit faire l'objet de toute votre attention et doit être utilisé de façon normale, sans dégradation.

#### **IL NE DEVRA PAS SORTIR DE LA SALLE DES FETES**

Les Citoyens souhaitant bénéficier de tables et de chaises pour leur usage personnel, SEULES les anciennes tables (en aggloméré ou isoplane) et les chaises se trouvant dans le local de la Mairie seront mises à leur disposition moyennant une somme forfaitaire de 10 €. La demande devra être faite auprès du responsable de la Mairie.

### **LES AIRES DE LA SALLE DES FETES : Place, Parking ...**

Après chaque manifestation, les responsables devront s'acquitter du nettoyage (verres, plastiques, papier etc...)

### **DISPONIBILITE DE LA SALLE DES FETES :**

Une demande devra être faite quelques mois avant la réservation auprès du secrétariat de Mairie ou du responsable communal de la salle. **Aucune réservation ne sera prise en compte si elle n'est pas répertoriée en Mairie**

**RECENSEMENT DU MOBILIER (au 7 juillet 2010)**

25 tables 14 bancs 118 chaises rouges

**RECEPISSE DE CONVENTION DE LA MISE A DISPOSITION DE LA SALLE  
DES FETES DE SAINT ANDRE 31420**

Je soussigné .....

Président ou Responsable de.....  
.....

certifie et atteste avoir pris connaissance et signé la Convention de la mise à disposition de la salle des fêtes de SAINT ANDRE

Nombre de personnes : .....

Date de la manifestation et heures d'utilisation :  
.....

Prix appliqué : .....

Chèque de caution ..... oui  ..... non

Attestation d'assurance (obligatoire) .....

Fait à SAINT ANDRE le .....

L'organisateur  
(précédé de la mention « lu et approuvé »)