



# CONVENTION

## RESERVATION SALLE FIER OU PARMELAN

### PARTICULIERS / ORGANISMES EXTERIEURS

#### Délibération du Conseil Municipal du 6 avril 2023

La mise à disposition des salles communales est subordonnée à l'accord du responsable de la commission animation du conseil municipal et du maire. Celui-ci, agissant en fonction de ses pouvoirs de police et de sécurité, a le pouvoir d'arrêter ou de refuser toutes manifestations susceptibles de créer des problèmes ou des nuisances.

#### **ARTICLE 1 : RESPONSABILITE & CAUTION**

Le demandeur doit souscrire une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans la salle mise à la disposition. Cette police doit couvrir les dégâts dus à la dégradation du mobilier, au vandalisme, et si le demandeur sert des repas, à l'intoxication alimentaire.

L'utilisateur doit assurer personnellement le matériel apporté : la commune n'est pas responsable de la dégradation de ce matériel dont elle n'est pas propriétaire.

L'utilisateur est responsable des dégâts causés aux locaux, au matériel et aux alentours.

Toute dégradation (bâtiment, mobilier, électroménager, vaisselle) sera réparée sous la responsabilité de la commune et sera facturée à l'utilisateur.

#### Le chèque de caution de 500€ inclut :

- Les dégâts matériels
- Le ménage mal effectué
- La perte des clés (100€ la clé électronique)

Le chèque de caution sera restitué par courrier lorsque le paiement de la location aura été effectué. Il en est de même pour le chèque d'arrhes (*voir règlement intérieur*).

#### **ARTICLE 2 : MENAGE**

##### Tables et chaises :

- Nettoyage
- **Séchage** (sinon risque de moisissure)

##### Salle & toilettes :

- **Laver et serpillier tous les sols** (attention ne pas mettre trop de produit)
- Retrait de toutes décorations

Toilettes : nettoyage de tous les éléments.

Grenette, parking & abords : retrait de tous les mégots, verres plastiques, etc. et balayer les abords de salle.

Poubelles : reprises de toutes les poubelles par l'utilisateur (veiller autant que possible au recyclage).

Portes & fenêtres : fermeture (à clé pour les portes).

Si le nettoyage n'a pas été correctement effectué, des heures de ménages seront facturées au tarif en vigueur.



### **ARTICLE 3 : REMISE DES CLES & ETAT DES LIEUX**

Une semaine avant la date d'utilisation, le demandeur doit prendre rendez-vous avec le responsable des salles communales pour procéder à l'état des lieux et la remise des clés.

Le jour de la manifestation, le demandeur recevra les clés, prendra connaissance de l'utilisation du matériel et des consignes de sécurité et s'engagera à les appliquer.

Il devra également apporter du papier toilette, des torchons, des sacs poubelle, et des éponges pour le ménage.

### **ARTICLE 4 : UTILISATION DES LOCAUX**

L'utilisation d'éclairage et de sonorisation n'appartenant pas aux salles Fier et Parmelan doit faire l'objet d'une demande spécifique. La commune se réserve le droit de faire constater l'état du matériel et du branchement par un professionnel, dont les honoraires seront réglés par le loueur.

Il est interdit de modifier les installations électriques et tout autre matériel mis à disposition.

Aucune chaise et ni aucune table ne pourra quitter la salle. Il est possible de réserver en mairie des anciennes tables et chaises pour l'extérieur (voir formulaire demande de réservation).

Les divers accrochages par clous, vis, etc., sont interdits dans les salles Fier et Parmelan.

### **ARTICLE 5 : CONTACT**

En cas de problème pendant la manifestation :

- Incendie, intempéries (foudre, vents violents, inondation) : contacter le 18 (sapeurs-pompiers)
- Interventions médicales urgentes : contacter le 15 (SAMU)
- Urgences (tout type) : contacter le 112
- Bagarre, émeute, vandalisme : contacter le 17 (police ou gendarmerie)
- Disparitions inquiétantes, enlèvements : contacter le 116
- Coupure d'électricité : si les plombs ont sauté, voir le tableau électrique
- Fuite d'eau : si une canalisation a sauté, contacter le 18 (pompiers). Pour une fuite localisée : couper l'eau et avertir le responsable de la salle lors de l'état des lieux de sortie.

« Lu et approuvé la convention et le règlement intérieur des salles Fier et Parmelan »

Fait à

Le

Le demandeur,

Le Maire,