

CONVENTION DE MISE À DISPOSITION DE LA SALLE DES FÊTES DE SAINT-LANNE

ENTRE : John BAMFORTH, Maire de la Commune de SAINT-LANNE
ET

.....
Désigné(e) ci-après sous le nom de « loueur »

Sollicitant l'autorisation d'utiliser la salle des fêtes communale
En vue d'organiser :

Date et durée de l'évènement (présence de participants dans la salle) le
de heures àheures

Nombre de participants prévu:

IL A ÉTÉ CONVENU UN DROIT PRÉCAIRE D'UTILISATION ACCORDÉ AUX
CONDITIONS SUIVANTES :

1°) Désignation des locaux à utiliser :

- La salle et le bar
- L'office (avec option « vaisselle)
- L'espace sanitaire
- Les abords immédiats de la salle et de la mairie

La période d'occupation des locaux s'étendra de l'état des lieux et remise des clés
au àh jusqu'à l'état des lieux et la restitution des clés le
..... àh..

2°) Conditions d'utilisation :

Le loueur s'engage à utiliser les locaux, mis à sa disposition, dans le respect de l'ordre public,
de l'hygiène et des bonnes mœurs.

Les locaux (salle, bar, office, sanitaires), les abords immédiats (notamment pour les mégots
de cigarettes), les équipements, les matériels et la vaisselle devront faire l'objet d'un
nettoyage complet. Le matériel et les produits nécessaires au ménage et à la vaisselle sont
fournis par le loueur (produit vaisselle, torchons, sacs poubelles, produits WC, papier toilette,
serviettes de main.....).

Le loueur est tenu de respecter les consignes de tri des ordures. Un bac pour les ordures
ménagères et un bac pour les emballages à recycler sont mis à disposition. Le chèque de
caution ne sera remis au loueur qu'une fois les bacs vidés par les services de déchets de la
Communauté de Communes Adour-Madiran.

En cas de manquement, le Maire se réserve le droit de faire effectuer le nettoyage par une
société spécialisée ; les frais inhérents incombant alors au loueur.

Le loueur reconnaît avoir visité les locaux utilisables et leurs voies d'accès.

L'office n'est pas une cuisine. Il s'agit d'un point de réchauffage. La municipalité ne peut être
mise en cause en cas de non-respect de la chaîne du froid et de problème alimentaire.

3°) Stationnement

Les abords de la salle et de la mairie à l'intérieur des barrières ne sont pas destinés au parking de voitures. Toutefois le loueur reconnaît avoir pris possession des clés des barrières pour permettre aux véhicules de s'approcher de la salle. Ceci est permis pour faciliter la charge ou décharge de matériaux lourds ou encombrants, pour faciliter l'accès aux personnes handicapées, et pour les besoins de fournisseurs de services, tels que traiteurs.

De préférence, les véhicules des utilisateurs devront stationner sur le parking de l'Église. Le locataire doit veiller à ce que l'éclairage du parking reste allumé pendant l'occupation de la salle dans les heures de nuit et éteint après le départ des participants. Une clé est fournie pour actionner l'interrupteur sur chaque mât.

Les abords de la salle doivent être maintenus libres pour permettre l'éventuel accès des secours. Dans tous les cas, la circulation aux abords de la salle et sur le parking devra se faire dans le respect du code de la route. Les emplacements « stationnement interdit » (devant la salle et les appartements dans l'ancienne mairie) sont réservés et doivent être libres d'accès pendant la mise à disposition de la salle.

4°) Nuisances Sonores

Dans le but de respecter la tranquillité du voisinage, des consignes de silence sont à observer en extérieur aux abords immédiats de la salle. Le loueur sera responsable du tapage à l'extérieur de la salle et des actes de vandalisme causés par les participants aux abords publics/privés.

Le loueur s'engage à demander aux participants de quitter les lieux dans le calme et avec respect pour les riverains (pas de klaxon, bruit de portières, éclats de voix intempestifs).

En tout état de cause, ces mesures ne sauraient exonérer le loueur ou les participants de leur responsabilité pénale pouvant être retenue en cas de dégradations volontaires, troubles de voisinage, atteintes à l'ordre public ou tous autres faits répréhensibles.

À partir de 22h, le volume des appareils de sonorisation devra impérativement être abaissée et aucun rassemblement extérieur ne sera accepté. Après cette heure les portes de la salle côté nord doivent rester fermées.

5°) Assurances :

Le loueur déclare être en possession d'une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter de l'occupation des locaux pendant la période où ceux-ci sont mis à sa disposition. Une attestation d'assurance couvrant la période de la location est fournie.

Cette police porte le N°, elle a été souscrite auprès de

6°) Dispositions relatives à la sécurité :

Le loueur déclare avoir :

- Procédé avec le représentant de la commune à une visite des locaux prêtés.
- Pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité. Il s'engage à les appliquer scrupuleusement ainsi que, compte-tenu de l'activité précisée, les consignes spécifiques éventuellement données par le représentant de la commune.

- Constaté avec le représentant de la commune, l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens de lutte contre l'incendie, des voies d'évacuation et des issues de secours, ainsi que les installations de gaz.

Un état des lieux sera fait à la prise et à la remise des clés.

Le loueur s'engage à respecter la réglementation en vigueur concernant la consommation d'alcool. Il prendra toutes les dispositions pour empêcher les abus. Conformément à la Loi, il est strictement interdit de fumer et vapoter dans la salle.

5°) Responsabilité :

Dans l'exécution de la présente convention, la responsabilité du loueur est seule engagée.

Au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition, le loueur s'engage à :

- Respecter et faire respecter les consignes liées à cette convention,
- Assurer le gardiennage et le filtrage aux accès,
- Faire respecter les règles de sécurité par les participants,
- Assurer que les bacs à ordures ménagères et à emballages sont à l'extérieur du bâtiment lors de l'occupation des lieux par les participants,
- Signaler tout dégât, même minime. En matière de bris de vaisselle, casse ou perte de matériel, le loueur sera tenu de rembourser le montant des pièces manquantes ou cassées. La commande sera passée chez le fournisseur initial (ou faute de produit identique chez un fournisseur au choix de la Mairie), frais de port à charge.

Toute perte ou dégradation non prise en charge par l'assurance du loueur sera remplacée ou remise en état par le loueur sans limite du montant des dégâts.

Le loueur sera chargé, en cas d'alerte, de prendre en compte la/les personne(s) à mobilité réduite.

Il doit être présent et joignable par téléphone pendant toute la manifestation.

Il est chargé de vérifier que tous les occupants ont bien quitté les lieux. Il sera de fait, la dernière personne à quitter les lieux.

Il sera la « personne-relais » avec les secours.

6°) Tarifs :

- Location de la salle :€
- Location de la vaisselle/utilisation de l'office :€
- Chauffage* :
- index entrée/ index sortie
- Consommation =,
- soit à €/Kw/H =€ TTC
- Caution en garantie de dommages éventuels et/ou garantie pour non-levée des bacs poubelles (chèqe libellé à l'ordre du Trésor Public) :€

Le loueur devra s'acquitter du montant dû pour la location lors de la signature de la convention, ainsi que déposer le chèque de caution.

Le chauffage sera facturé en sus à l'issue de la manifestation lors de l'état des lieux de sortie.

* A remplir lors de l'état des lieux

7°) Exécution de la convention :

Sauf dénonciation, ou souscription d'une convention modificative, la présente convention peut être dénoncée,

1) Par la commune, à tout moment pour cas de force majeure ou pour motif sérieux tenant au bon fonctionnement des services municipaux ou à l'ordre public, si les locaux sont utilisés à des fins non conformes aux obligations contractées par des parties ou dans des conditions contraires aux dispositions prévues par la présente convention.

2) Par le loueur pour cas de force majeure, dûment constaté et signifié au Maire par lettre recommandée.

Fait à SAINT-LANNE, le

Le Maire,

Le loueur,

John BAMFORTH

.....

État des lieux lors de la prise des clés le :

Remarques :

Signatures des parties :

État des lieux lors de la remise des clés le :

Remarques :

Signatures des parties :

« Personne-relais » avec les services de secours et la mairie :

Nom :

N° de téléphone portable :

La Personne-relais accepte qu'elle sera présente à la salle des fêtes pendant toute la durée de la manifestation et restera joignable par téléphone au numéro ci-dessus.

Signature de la personne-relais.....

Le loueur peut désigner une personne relais de remplacement s'il doit s'absenter de la salle pendant la manifestation.

Nom de la personne de relais de remplacement :.....

N° de téléphone portable :.....

Signature de la personne de relais de remplacement avec la mention : « je soussigné ai lu la présente convention et accepte d'être désigné comme personne de relais de substitution »

Signature :.....

..

Délégué de la mairie à contacter pour l'état des lieux et la remise des clés :

Nom :

N° de téléphone portable :