

**COMMUNE DE MONTBRUN DES CORBIERES**

**CONVENTION D'UTILISATION DE LA SALLE DES FETES.**

*Convention passée entre :*

*1/ La Commune de Montbrun des Corbières représenté par son Maire, Monsieur BOUTET Claude ou à défaut Monsieur FRAICHE Bernard, Adjoint au Maire, en application de la délibération du Conseil Municipal du 05 Mai 2010.*

**ET**

2/ M. :

Demeurant

à Montbrun des Corbières - 11 700-

Téléphone :

*Personne Majeure.*

Il est convenu ce qui suit :

**ARTICLE 1 :**

En application et dans le respect du règlement d'utilisation de la salle, la *Commune de Montbrun des Corbières* met à disposition de l'utilisateur *la salle des Fêtes située Rue Jean-Moulin* –

**ARTICLE 2 : MANIFESTATION - CEREMONIE**

La mise à disposition de la salle des Fêtes est consentie pour l'organisation de :

Manifestation :

Le:

Cette manifestation regroupera ..... Personnes.

*L'utilisateur se portera garant afin que le nombre de personnes indiqué ne dépasse pas la capacité prévue par le règlement (respect des règles de sécurité).*

**ARTICLE 3 : UTILISATEUR**

L'utilisateur précité a justifié de son identité et son domicile en présentant les pièces suivantes :

***Carte Nationale d'Identité - facture Edf- responsabilité civile***

**ARTICLE 4 : MISE A DISPOSITION DES LOCAUX**

La salle des Fêtes est mise à disposition pour la manifestation (dont objet ci-dessus énoncé)

Le vendredi de 17h00 à 14h00 le Lundi

Pour les mariages, la salle des fêtes peut être mise à disposition quelques jours au paravent.

***Ce point est à convenir avec la municipalité.***

Autre jour de la semaine : Il n'y aura pas de location de salle en semaine (activités associatives) sauf cas exceptionnel.

Les locaux pouvant être utilisés pour d'autres manifestations, les horaires indiqués précédemment sont à respecter impérativement.

**ARTICLE 5 – REGLEMENT D'UTILISATION**

La salle des fêtes est mise à disposition moyennant le versement d'une **redevance de 75 €** auprès du service gestionnaire (secrétaire de Mairie).

La totalité de la somme est à verser à la signature de la présente convention.

**ARTICLE 6 : CAUTION**

Un chèque de **caution de 350 €** sera déposé auprès du service gestionnaire lors de la remise des clés. Ce chèque sera restitué si aucune dégradation n'a été constatée. Les dispositions du règlement s'appliqueront dans les autres cas (Article 8 du règlement).



**ARTICLE 7 : DEBIT**

En cas de désistement de l'utilisateur, les dispositions du règlement s'appliqueront. Toute manifestation de caractère communal ou municipal est prioritaire dans l'utilisation de la salle des fêtes et la Municipalité pourra en disposer sans négociation est sans préavis. Aucun dédommagement ne sera dû par la Commune.

**ARTICLE 8 : REMISE DES CLES**

L'utilisateur prendra les clés de la salle des fêtes auprès du secrétariat de la Mairie la veille de la manifestation et un état des lieux contradictoire sera effectué.

**ARTICLE 9 : DISPOSITIONS SPECIALES**

Les éclairages de scènes ne pourront être utilisés qu'en présence d'un responsable communal (désigné par le service compétent) capable de les faire fonctionner.

Les locaux techniques sont strictement interdits d'accès et le tableau électrique ne sera pas touché.

Les rideaux de scène ne seront pas manipulés sauf utilisation unique (fermeture ou ouverture)

Il est strictement interdit de dormir dans la salle des fêtes.

Aucune vente de boisson alcoolisée ne sera autorisée sauf autorisation délivrée par les autorités compétentes. Aucune entrée payante ne sera demandée. Aucune activité commerciale ne sera autorisée pour les particuliers.

**ARTICLE 10 – RESPONSABILITE**

Dès l'entrée dans la salle des Fêtes, l'utilisateur assurera la responsabilité des locaux, en particulier il veillera, lors du départ, à la fermeture de toutes les issues, à l'arrêt du chauffage et de l'éclairage en cas d'utilisation de celui-ci et au respect de la tranquillité des riverains.

L'utilisateur *fournira une photocopie de son contrat responsabilité* civile ou devra être mentionnée l'autorisation d'organiser des fêtes et fera son affaire de la garantie des risques précisés dans le règlement l'utilisation.

**ARTICLE 11 : REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE DES FETES**

L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance du règlement ainsi que la fiche technique de la salle des Fêtes dont il accepte les clauses. Un exemplaire de ce règlement et de cette fiche seront signés et annexés à la présente convention.

Fait à *Montbrun des Corbières*, Le

*Vu pour Accord,*  
**L'UTILISATEUR,**

*Vu pour Accord,*  
**LE MAIRE,**

*BOUTET Claude.*



# COMMUNE DE MONTBRUN DES CORBIERES

## REGLEMENT D'UTILISATION SERVICE DE RESERVATION – SALLE DES FETES

La *salle des fêtes* située rue *Jean-Moulin* est mise à disposition des personnes privées sur la base du règlement suivant :

### **ARTICLE 1 : GESTION**

Le suivi de la gestion de la salle des fêtes est assuré par le bureau des réservations du secrétariat de la Mairie.

### **ARTICLE 2 : LOCAUX MIS A DISPOSITION** (voir aussi fiche technique)

La salle comporte :

- Une salle de **190 m<sup>2</sup>** qui sera utilisée pour l'organisation de la manifestation prévue.
- Une scène de **9m x 3m**. Avec rideaux de fond de scène.
- Un Hall d'accueil
- Des sanitaires (wc homme/ wc dame)
- Un lieu service avec évier, 2 frigos fermés, plan de travail et bar.
- ***Aucun élément de vaisselle ne sera fourni par le prêteur de la salle.***

### **ARTICLE 3 : CAPACITE DE LA SALLE**

Vu l'arrêté du 25 Juin 1990 modifié concernant le règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public et par mesure de sécurité et conformément à l'article L3 de l'arrêté du 12 Décembre 1984 (1 personne/m<sup>2</sup>), le nombre de personnes limité dans cette salle est : personne/m<sup>2</sup> X170 m<sup>2</sup> : **170 Personnes**. La salle peut accueillir **170 personnes** (avec l'installation de tables). ***L'utilisateur ne devra en aucun cas dépasser ces nombres de participants.***

### **ARTICLE 4 : RESERVATION – CONVENTION**

La demande de réservation de la salle des fêtes devra être déposée au plus tard trois mois avant la date de la manifestation. La réponse de la Municipalité sera faite le plus rapidement possible après la demande. L'utilisation de la salle fera l'objet d'une convention entre la commune et l'organisateur de la manifestation. Cette convention sera signée lors de la réservation définitive en double exemplaire (une pour le service gestionnaire et l'autre pour le demandeur).

### **ARTICLE 5 : UTILISATION**

La salle des fêtes est mise à disposition suivant les modalités spécifiques précisées ci-après pour les manifestations principales suivantes :

- 1) Animations prévues dans le cadre associatif et soumise à convention avec la municipalité
- 2) Spectacles et animations culturelles, sociales, sportive et de loisirs d'intérêt général.
- 3) Répétitions pour spectacles ou activités ou entrant dans le cadre défini précédemment.
- 4) Réunions, congrès ne portant pas atteinte à l'ordre public.
- 5) Evénements familiaux (mariages, communions, repas, fêtes).

Toutes les autres demandes feront l'objet d'un examen particulier. La Municipalité se réserve le droit d'appréciation de l'opportunité des conditions de la mise à disposition de la salle des fêtes.

(Voir ci-dessous).

L'attribution de la salle des fêtes répond aux principes généraux suivants :

- 1) Calendrier des animations soumis à convention avec la municipalité et pour les besoins propres de la Municipalité.
- 2) Demande par une association de la Commune.
- 3) Demandes répondant à des événements familiaux. Ces derniers seront exclusivement **réservés aux résidents de la Commune ou à ceux qui s'acquittent d'impôts locaux.**



- 4) Demandes relevant d'associations caritatives extérieures à la Commune et répondant à des œuvres d'intérêt général.

#### **ARTICLE 6 : JUSTIFICATION DE CEREMONIE**

Les services municipaux concernés par la gestion de la salle se réservent le droit de demander un justificatif pour vérification (Date de baptême ou communion, faire part de mariage etc...).

#### **ARTICLE 7 : ENTRETIEN-RANGEMENT.**

Le rangement de la salle devra être fait par l'utilisateur le lendemain de la manifestation. **De plus, l'utilisateur conservera à sa charge :**

- 1) *De remettre le mobilier dans sa disposition initiale*
- 2) *De balayer la salle ainsi que les sanitaires afin que rien ne reste à terre (papier par exemple)*
- 3) *De passer la serpillère sur le sol si celui reste gras ou collant.*
- 4) *De remettre du papier toilette dans les distributeurs des wc.*
- 5) *De sortir les sacs poubelles dans les containers prévus à cet effet et dans remettre un en attente*
- 6) *Nettoyage des frigos (aucune denrée alimentaire ne sera laissée)*
- 7) *De laisser les portes des frigos entre ouvertes.*
- 8) *De couper l'électricité par le biais du disjoncteur principal.*

#### **ARTICLE 8 : TARIFS DE L'UTILISATION**

Le tarif de l'utilisation et le montant de la caution sont déterminés par délibération du Conseil Municipal. Ces paiements s'effectueront lors de la remise des clés ou au moment de la réservation.

Les tarifs actuels sont :

##### ***PARTICULIERS***

- *75 € de location*
- *350 € de caution*

##### ***ASSOCIATIONS DE LA COMMUNE***

- *Aucune location ne sera demandée pour les associations de la commune.*
- *Une convention d'utilisation des locaux sera signée avec le président.*
- *350 € de caution*

##### ***ASSOCIATIONS CARITATIVES HORS COMMUNE***

La Municipalité se réserve le droit d'appréciation quant à l'opportunité des modalités de mise à disposition notamment pour les associations caritatives ne faisant pas partie de la Commune. Pour celles-ci, la location sera gratuite. Par contre, une caution de 350 € sera versée à la réservation de la salle. Un justificatif des actions et objets de l'association sera à fournir au service gestionnaire.

#### **ARTICLE 9 : CAUTION**

Pour chaque mise à disposition de la salle, un chèque de caution de garantie est à remettre au moment de la signature de la convention par le signataire de ladite convention. Il sera rendu si aucune dégradation n'a été constatée à l'issue de la manifestation. Dans le cas contraire, il servira en tout ou partie à la remise en état si nécessaire. Un dédommagement supplémentaire serait en outre réclamé si le chèque de caution ne permettait pas de régler toute la remise en état. Un état des lieux sera établi avec le responsable de la manifestation avant et après utilisation (à la remise et à la restitution des clés). ***La salle et le matériel devront être rendus dans l'état où ils ont été livrés.***

#### **ARTICLE 10 : HORAIRES D'UTILISATION**

Les horaires de mise à disposition de la salle seront précisés dans la convention. Toutefois, ***l'heure limite d'utilisation est fixé à 2h00 du matin.***

#### **ARTICLE 11 : BRUIT, STATIONNEMENT**

La salle des fêtes se situe dans une zone habitée. Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, le bénéficiaire s'engage à ce que tous les participants quittent la salle le plus silencieusement possible.



En particulier, l'usage des avertisseurs sonores est prohibé (tant à l'arrivée qu'au départ). Les normes CGCT Bruit devront être respectées. Il veillera à ce que les règles de stationnement soient respectées. Afin de faciliter le passage éventuel d'un véhicule de secours, il est recommandé de ne pas se garer devant les accès des écoles et de la salle des fêtes.

#### **ARTICLE 12 : RESPONSABILITE-SECURITE**

*La Commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de détériorations d'objets ou matériels appartenant à des particuliers ou des associations se trouvant dans l'enceinte ou à l'extérieur de la salle. Le bénéficiaire de la mise à disposition fera son affaire de la garantie de ces risques, sans recours contre la Commune. Une attestation d'assurance faisant état de « responsabilité civile organisation de fêtes » sera remise au service de gestion de la salle en même temps que la signature de la convention liant les deux parties.*

*Aucun animal ne sera toléré dans la salle.*

*L'utilisation du gaz et de tout liquide inflammable est strictement interdite dans les locaux de la salle des fêtes.*

*La surveillance des mineurs s'effectuera sous la responsabilité des parents respectifs.*

#### **ARTICLE 13 : DESISTEMENT**

Si l'utilisateur, signataire de la convention, était amené à annuler la manifestation prévue, il devra en prévenir par courrier ou mail le service municipal gestionnaire dès que possible et au moins quinze jours à l'avance s'il veut être remboursé dans un délai raisonnable.

#### **ARTICLE 14 : SOUS LOCATION**

Il est formellement interdit au bénéficiaire de la convention de céder la salle des fêtes à une autre personne ou association ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue, En cas de contestation des faits, le dépôt de garantie ne sera pas rendu et le locataire ne pourra plus redemander la salle.

#### **ARTICLE 15 : MANIFESTATIONS PAYANTES et BUVETTE**

*Ne pourront procéder à une entrée payante que les associations titulaires d'une licence de spectacle ou celles dont les statuts autorisent des activités culturelles ou commerciales. En aucun cas, un particulier ne pourra procéder à une vente commerciale ou demander une participation financière de quelque type que ce soit (droit d'entrée notamment).*

**BUVETTE** : *La vente d'alcool est strictement interdite dans la salle des fêtes. Toutefois, pour les associations, une ouverture de débit de boisson pourra être accordée sur demande aux autorités concernées (Mairie) et justification des actions menées.*

#### **ARTICLE 16 : AUTORISATIONS SPECIALES**

L'utilisateur fera son affaire en ce qui concerne les autorisations nécessaires à l'ouverture d'une buvette, la programmation et la diffusion d'œuvres musicales et le paiement des différentes charges sociales et droits d'auteurs.

#### **ARTICLE 17 :**

*Le bénéficiaire s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement et les modalités contenues dans la convention.*

Fait à **Montbrun des Corbières**, le

SIGNATURE DE L'UTILISATEUR  
(Précédée de la mention « **Lu et Approuvé** »)



**COMMUNE DE MONTBRUN DES CORBIERES**

**REGLEMENT D'UTILISATION  
SERVICE DE RESERVATION – SALLE DES FETES**

- ETAT DES LIEUX -

Nom de l'Agent chargé de l'Etat des Lieux :

N° D'APPEL d'Urgence du LOUEUR :

**ETAT DES LIEUX AVANT LOCATION**

Observations :

Le Loueur,

L'agent,

**ETAT DES LIEUX APRES LOCATION**

Le :

Observations :

Le Loueur,

L'agent,

**GESTION DE LA CAUTION**

Date du Contrat validé :

Date de dépôt de la Caution en Mairie :

Date de restitution au demandeur :

NUMERO DU CHEQUE EN DEPOT :

