



CONVENTION DE LOCATION DE LA SALLE MANDELA

Nature de la Manifestation : Vin d'honneur

Repas assis

MOTIF :

DATE :

Heure de début :

Heure de fin :

Nombre de Personnes accueillies :

(N.B : compte tenu de la superficie de la salle et conformément à la réglementation en vigueur, cette salle ne peut en aucun cas accueillir plus de 199 personnes pour une manifestation debout et plus de 150 personnes pour un repas assis.

La municipalité dégage sa responsabilité en cas de non-respect de ces limitations. Le locataire supportera seul les conséquences de ce non-respect)

PREAMBULE

La salle Mandela est affectée en priorité à usage de restaurant scolaire. Elle est également mise à disposition des associations communales le vendredi soir selon un planning annuel d'utilisation établi chaque fin d'année. Elle peut, enfin, être louée aux particuliers pendant le week-end pour des activités à caractère familial, en tenant compte des priorités définies ci-dessus.

La présente convention a pour objectif de préciser les principales dispositions de location de la salle Mandela pour en garantir la bonne utilisation.

En la signant le locataire des locaux est réputé **se soumettre sans réserve aux clauses** de ce document.

Il sera en possession d'un exemplaire de cette convention et s'engage à la respecter et à la faire respecter par ses invités.

La municipalité se réserve le droit de poursuivre le locataire qui aura gravement enfreint les clauses de cette convention, en particulier s'il est à l'origine de dommages sérieux.

Entre les soussignés :

La commune de Marquillies, représentée par Mr Eric BOCQUET, Maire, agissant es qualité au nom et pour le compte de ladite commune, désignée ci-après la municipalité

D'une part

Et

Monsieur ou Madame :

Adresse :

Téléphone :

désigné(e) ci-après le locataire

D'autre part

Il a été arrêté et convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 – Objet

La salle Mandela est mise à la disposition du locataire ci-dessus mentionné, à l'effet d'y organiser la manifestation dont la nature, la date et les horaires sont ci-avant précisés.

Sont également mis à disposition dudit locataire les matériels figurant sur la liste constituant annexe à la présente convention.

ARTICLE 2 – Conditions d'Utilisation

Il est formellement interdit au locataire de rétrocéder la salle à une autre personne ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue.

Le locataire s'engage à veiller à la bonne utilisation des locaux et matériels mis à sa disposition.

Les matériels ne devront servir que pour l'usage qui leur est destiné et ne devront en aucun cas sortir de la salle.

Sauf autorisation préalable de la municipalité, aucun matériel étranger à la salle (exception faite d'un matériel sono) ne pourra être apporté à l'occasion d'une manifestation.

Respect des locaux

Dans le souci de garantir le bon état des lieux, le locataire s'engage :

- A manipuler les stores avec d'extrêmes précautions
- A ne rien coller,agrafer, planter, visser sur les murs, plafonds, portes, panneaux (utiliser uniquement les cimaises prévues à cet effet)
- A ne rien modifier aux dispositifs de sécurité et laisser libre d'accès les issues de secours,
- A ne pas modifier la programmation du chauffage (une intervention étant possible manuellement en appliquant les consignes affichées)
- A respecter et à faire respecter la loi relative à l'interdiction de fumer dans les lieux publics,
- A vérifier le bon verrouillage des portes et fenêtres, la fermeture de tous les stores et l'extinction des lumières à l'issue de la manifestation,

Nuisances

Suite aux plaintes du voisinage déposées en mairie et à la gendarmerie lors de certaines manifestations, les mesures particulières suivantes devront être appliquées :

- La sonorisation ne devra pas dépasser 90 décibels. Un limiteur de son est, pour ce faire, installé dans la salle et réglé à cet effet. *En cas de dépassement, l'alimentation de la sono se coupe automatiquement les 2^{èmes} fois. Au 3^{ème} dépassement, la coupure de l'ensemble des prises électriques de la salle devient définitive*
- Les entrées et sorties de la salle seront les plus discrètes possibles. Les parents veilleront particulièrement à ce que leurs enfants, par leurs comportements à l'extérieur, ne perturbent pas la tranquillité des riverains. Les fumeurs respecteront également la tranquillité des riverains.

Il appartient au locataire d'informer ses invités de toutes ces dispositions et de veiller à ce qu'elles soient scrupuleusement respectées.

ARTICLE 3 - Assurance, Responsabilité et Sécurité.

Les locaux loués sont assurés par la municipalité contre les risques d'incendie.

La municipalité décline toute responsabilité en cas d'accident, de vol ou de détérioration d'objets et matériels appartenant à des particuliers et se trouvant tant dans la salle qu'à l'extérieur de celle-ci.

Le locataire fera son affaire de la garantie de ces risques, sans recours contre la municipalité et devra disposer d'une police d'assurance couvrant les conséquences d'une mauvaise utilisation des équipements, les dommages que pourraient subir les locaux et matériels mis à disposition et tous incidents susceptibles de survenir. *Il transmettra une copie de l'assurance à la signature de la présente convention.*

Pendant toute la durée de mise à disposition, le locataire est responsable de la sécurité et de la bonne tenue de la manifestation organisée. Il est donc rappelé qu'en tant que tel, sa présence sur les lieux de la manifestation est obligatoire.

ARTICLE 4 – Périodes de location / Horaires

La location de la salle aux particuliers est consentie UNIQUEMENT le WEEK-END, jusqu'à 22h30 **AU PLUS TARD.**

ARTICLE 5 – Conditions tarifaires

Le montant de la location de la salle Mandela est fixé comme suit :

- Vin d'honneur : **€ 300** pour les résidents de la commune et **€ 400** pour les extérieurs
- Repas assis : **€ 400** pour les résidents de la commune et **€ 550** pour les extérieurs

Lors de la signature de la convention, le locataire versera, à titre d'arrhes, 50 % du montant de la location. **En cas de désistement, sauf pour cas de force majeure exceptionnelle, les arrhes ne seront pas restitués.**

Le solde de la location sera réglé en mairie **avant** de procéder à l'état des lieux initial et à la remise des clés.

ARTICLE 6 – Mise à disposition / Restitution

5.1 : Mise à disposition

Le vendredi précédent le jour de la manifestation (ou le jeudi s'il s'avère que le vendredi est férié), à **17h**, un responsable de la commune procèdera avec le locataire à un état des lieux de la salle, des matériels et équipements qui s'y trouvent, en vérifiera le bon fonctionnement (lave-vaisselle bien réglé et eau suffisamment chaude !) et effectuera l'inventaire de la vaisselle mise à disposition. A l'issue, le locataire pourra prendre possession de la clé de la salle à condition qu'aucune réunion associative n'ait lieu le vendredi soir. Si tel est le cas la clé sera mise à disposition du locataire dès 8h30 le samedi matin en mairie.

5.2 : Restitution

La clé de la salle sera rendue lors de l'état des lieux et de l'inventaire de restitution qui seront réalisés, **en présence du locataire, à 9h** le lundi qui suit la manifestation (ou le mardi même heure si le lundi est férié).

N.B : c'est le locataire en personne, signataire de la présente convention, qui devra **impérativement** être présent aux opérations ci-avant définies.

ARTICLE 7 – Caution

Afin de couvrir les éventuelles dégradations pouvant être occasionnées tant aux locaux qu'aux matériels mis à disposition et de se prémunir contre tout incident qui résulterait d'un non-respect d'une des clauses du présent contrat, une caution d'un montant de **€ 1.000** (Mille Euros) sera demandée au locataire.

Cette caution sera versée par le locataire à la municipalité au moyen d'un chèque libellé à l'ordre du Trésor Public.

Restitution du chèque de caution

Le chèque de caution sera restitué au locataire, *en mairie uniquement*, si l'état des lieux et l'inventaire de restitution ne font mention d'aucune casse, dégradation ou disparition et dans la mesure où l'ensemble des locaux, équipements, matériels et vaisselles auront été restitués en parfait état de propreté.

Dans le cas contraire, le locataire se verra réclamer par la municipalité le coût des remplacements, réparations ou frais de nettoyage. En cas de non-paiement des sommes dues dans un délai de 10 jours, le chèque de caution sera mis à l'encaissement, sans possibilité de recours.

ARTICLE 8 – Nettoyage et Rangement

Le locataire a l'obligation de rendre les locaux et le matériel mis à disposition dans l'état où ils ont été livrés, c'est-à-dire propres et en bon ordre de rangement.

- **Tous** les locaux utilisés devront être nettoyés (hall d'entrée, grande salle, locaux office et réserve, laverie, **sans oublier** les sanitaires...) ainsi que l'électroménager et les plans de travail. Balais et raclette sont mis à disposition du locataire qui ne devra utiliser aucun tampon ni produit abrasif. **En revanche, sacs poubelles, lavettes, éponges, produit vaisselle, torchons, produits de nettoyage du sol et des sanitaires sont à la charge du locataire.**
- Les tables et les chaises seront également nettoyées (dessus **ET** dessous) et remises en place selon les indications figurant au plan affiché au milieu de la salle.
- La vaisselle sera correctement lavée, essuyée et replacée dans les bacs pour les verres et sur les chariots de rangement. Les assiettes seront mises en piles sur le plan de travail pour vérification.
- Une remise au propre des abords extérieurs de la salle sera effectuée, en particulier le ramassage des déchets de toute sorte (bouteilles, emballages, papiers, gobelets, mégots de cigarettes...).
Merci également de bien trier verres, cartons, plastiques, déchets ménagers et les déposer dans les conteneurs prévus à cet effet.

Pour chaque point ci-dessus non respecté, un forfait de € 100 sera automatiquement appliqué.

Fait à Marquillies, le

.....

Le locataire

Pour la municipalité

Mr ou Mme.....

Le Maire (ou l'Adjoint délégué)

Signature (précédée de la mention 'lu et approuvé')