



## Convention de mise à disposition de la Salle des Fêtes

### Entre

La commune de Saint Laurent en Royans, domiciliée 1 Place de la Mairie – 26190 Saint Laurent en Royans, représentée par son Maire, Olivier BERALDIN, dûment habilité par délibération du Conseil Municipal du 29 juin 2023.

D'une part,

et

L'organisateur :

Particulier     Association/Collectif     Entreprise privée     Etablissement public d'intérêt général

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

Code postal : [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] Ville : .....

Représentée par (nom + fonction) (excepté particulier) : .....

N° fixe (domicile) : [ ] [ ] / [ ] [ ] / [ ] [ ] / [ ] [ ] / [ ] [ ]

N° portable : [ ] [ ] / [ ] [ ] / [ ] [ ] / [ ] [ ] / [ ] [ ]

Mail : .....@.....

D'autre part,

### ARTICLE 1 – DATES ET OBJET DE LA LOCATION

Location le [ ] [ ] / [ ] [ ] / [ ] [ ] [ ] [ ]

Ou du [ ] [ ] / [ ] [ ] / [ ] [ ] [ ] [ ] au [ ] [ ] / [ ] [ ] / [ ] [ ] [ ] [ ]

Pour un(e) :

Mariage                       Repas de famille                       Baptême                       Réunion  
 Anniversaire                       Repas dansant                       Assemblée générale                       Autre

Estimation du nombre de personnes : .....

**La capacité d'accueil est limitée à 290 personnes, ce nombre ne pourra être en aucun cas dépassé sous peine de procéder à l'arrêt immédiat de la manifestation sous l'autorité du Maire ou d'un adjoint habilité.**

### ARTICLE 2 - ÉTAT DES LIEUX / REMISE DES CLÉS

#### ❖ Etat des lieux :

Un état des lieux d'entrée et de sortie, par un(e) employé(e) communal(e) ou un(e) élu(e), sera fait pour les locations durant le week-end ou forfait 3 jours.

**Une alarme anti-intrusion** est installée à la salle des Fêtes, elle devra être désactivée à chaque entrée et sera réactivée à chaque sortie de la salle. Vous trouverez ci-joint le guide de procédure d'activation et de désactivation de l'alarme.

❖ **La remise des clés :**

- Pour la location de la salle des Fêtes du lundi au vendredi, les clés avec le badge sont à récupérer à la Mairie aux heures d'ouverture de celle-ci :  
Les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 16h30.  
Les mercredis de 8h30 à 12h00.  
**ATTENTION** : les horaires d'ouverture au public en été (du 15/06 au 31/08) sont de 7h00 à 13h00  
Les clés et le badge sont à restituer immédiatement après l'utilisation dans les horaires d'ouverture de la Mairie.
- Pour la location de la salle des Fêtes le week-end (samedi et dimanche), les clés avec le badge sont à récupérer à la Mairie le vendredi entre 16h00 et 16h30 (été entre 12h30 et 13h30) et à restituer le lundi entre 8h30 et 9h00.
- Pour la location de la salle des Fêtes forfait 3 jours (vendredi, samedi et dimanche), les clés avec le badge sont à récupérer à la Mairie le vendredi dès 8h30 et à restituer le lundi entre 8h30 et 9h00.

**Afin de ne pas endommager le badge de l'alarme, aucun retour de clés ne sera accepté dans la boîte aux lettres de la Mairie. En cas de dégradation ou de perte du badge, celui-ci vous sera facturé.**

## ARTICLE 3 – PIÈCES ADMINISTRATIVES

L'organisateur déclare avoir souscrit une police d'assurance garantissant sa responsabilité civile pendant la période où le local est mis à sa disposition.

Police n° .....

Souscrit le ..... auprès de .....

Les dommages sont à déclarer par l'organisateur à l'assurance dans les délais prévus dans le contrat.

En cas **de vente de boissons**, une autorisation de débit de boissons temporaires doit être faite auprès de la Mairie, 15 jours à l'avance.

En cas **de diffusion musicale** pour du public (hors manifestation privée), les utilisateurs devront faire leur déclaration auprès de la SACEM.

## ARTICLE 4 - EQUIPEMENT STANDARD

❖ **Disponible à la commune :**

La salle des Fêtes est équipée de :

- Une salle de 292m<sup>2</sup> (salle de danse 112m<sup>2</sup> et salle de repas 180m<sup>2</sup>) avec bar ouvert sur la salle repas
- Une estrade de 60m<sup>2</sup> avec un grand écran cinéma à déployer
- 38 tables de 4 personnes et 186 chaises,
- Deux réfrigérateurs,
- Une gazinière avec four,
- Un congélateur,
- Un meuble de rangement comprenant de la vaisselle (assiettes, couverts, verres, pichets, corbeilles),
- Des extincteurs,
- Balais, pelle, seau, serpillère, dosette de produit sol dans le local prévu à cet effet,

#### ❖ A la charge de l'organisateur :

- Produit vaisselle, éponge,
- Torchons,
- Sacs poubelles,

## ARTICLE 5 – RESTITUTION DES LIEUX

Lors de la visite d'état des lieux de sortie :

- ✓ Les tables doivent être dépliées afin de vérifier leur état de propreté, **prévoir au moins deux personnes pour les replier et les ranger par 20 sur les chariots** (si les services de la Mairie sont contraints de les ranger à la place de l'organisateur, 40 € lui seront facturés et déduits de la caution),
- ✓ Les chaises doivent être empilées par 10,
- ✓ Les sols de l'entrée, des toilettes, de la cuisine et du bar, doivent être balayés et lavés,
- ✓ Le matériel déplacé doit être remis en place,
- ✓ Les décorations et leur système de fixation doivent être retirés,
- ✓ Les déchets doivent être triés et évacués aux endroits prévus à cette effet (poubelles, containers...),
- ✓ La signalétique doit être retirée (panneaux, affiches, ballons...),
- ✓ Le réfrigérateur et le congélateur doivent être vidés, nettoyés, débranchés et laissés entre-ouverts,
- ✓ La plaque de cuisson et le four doivent être nettoyés et éteints,
- ✓ La vanne gaz extérieure doit être fermées,
- ✓ Les éviers doivent être vidés et nettoyés,
- ✓ Le bar doit être propre,
- ✓ Le placard en inox servant de plan de travail doit être nettoyé,
- ✓ Le sol de la grande salle doit être balayé et toutes grosses traces nettoyées,
- ✓ Les abords extérieurs de la salle doivent être nettoyés.

En cas de non-exécution de ces mesures de nettoyage, les heures de ménage nécessaires à la mise en état initial seront facturées. Le chèque de caution prévu à cet effet sera encaissé.

Les dégâts causés aux installations ou le remplacement du matériel disparu ou détérioré seront facturés. La perte de clés et/ou du badge sera également facturée.

Les cautions seront retenues jusqu'au règlement du contentieux.

## ARTICLE 6 – TARIFS / SÉCURITÉ / RESPONSABILITÉ

#### ❖ Tarifs :

Conformément aux tarifs rappelés au règlement intérieur voté le 29 juin 2023 :

- La salle des Fêtes est mise à disposition moyennant la somme de .....€
- Les cautions sont fixées à 350 € pour le matériel et 150 € pour le ménage

#### ❖ Sécurité :

L'organisateur déclare avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et prend engagement de veiller scrupuleusement à leur application. Il déclare notamment avoir pris bonne note des dispositifs d'alarme et des moyens de lutte contre l'incendie ainsi que des voies d'évacuation.

L'organisateur veillera également à ce que les différentes sorties de la salle des Fêtes soient dégagées.

Aucun véhicule ne devra stationner aux abords de la salle des Fêtes.

L'organisateur reconnaît avoir pris connaissance du règlement intérieur des salles municipales et s'engage à le respecter.

L'organisateur reconnaît avoir pris connaissance de la présente convention de mise à disposition de la salle des Fêtes et s'engage à la respecter.

Fait à : .....

Le  /  /

Le Maire de Saint-Laurent-en-Royans,	L'organisateur,
--------------------------------------	-----------------

Ci-joint à la convention :

- Le règlement d'utilisation des salles municipales
- Une fiche d'état des lieux
- Un plan d'intervention

**Cadre réservé à la Mairie**

- Justificatif de domicile ou siège social
- Assurance
- Chèque de location
- Chèque de caution