



# CONVENTION DE LOCATION DE LA SALLE DES FILS D'ARGENT

Conclue ENTRE : *Monsieur le Maire de la Commune de Lubersac*

ET (Nom et Prénom) : .....

Domiciliant : .....

Téléphone : .....

Sollicite l'autorisation d'utiliser la salle polyvalente

Le : .....

En vue d'organiser : .....

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

### 1° - CONDITIONS D'UTILISATION :

L'utilisateur s'engage à utiliser les locaux ci-dessus désignés pour la manifestation prévue, et à les rendre en parfait état de propreté.

L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance du règlement intérieur de la salle « des Fils d'Argent »

L'utilisateur reconnaît avoir visité les locaux et les voies d'accès qui seront utilisées.

L'utilisateur est informé que la capacité maximale d'accueil de la salle est de 220 personnes debout ou 100 personnes assises.

La période d'occupation des locaux s'étendra du : .....

au : .....

soit ..... jour(s) de location

### 2° - MESURES DE SÉCURITÉ :

L'utilisateur déclare avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et prend l'engagement de veiller à leur application. Il déclare avoir notamment pris bonne note des dispositifs d'alarme des coupures d'énergie et des moyens de lutte contre l'incendie ainsi que des voies d'évacuation. À ce titre et pour rappel, l'utilisateur responsable a pris connaissance, des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter, a constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme des coupures d'énergie, des moyens d'extinction d'incendie, et a pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours et de l'obligation qui lui est faite de ne pas bloquer ces issues de secours.

### 3° - ASSURANCE :

L'utilisateur déclare avoir souscrit une police d'assurance garantissant sa responsabilité civile et couvrant tous les dommages pouvant résulter de l'occupation des locaux pendant la période où ils sont mis à disposition.

Cette police dont la copie est annexée à la présente convention porte le numéro .....  
et a été souscrite le ..... auprès de .....

Les dommages qui pourraient résulter seront à déclarer par l'utilisateur à l'assurance dans les délais prévus dans le contrat.

#### **4° - RESPONSABILITÉ :**

Durant l'exécution de la présente convention, la responsabilité de l'utilisateur est seule engagée.

L'utilisateur reconnaît avoir été informé que le présent contrat ne peut être cédé à un tiers et que la sous-location est interdite.

L'utilisateur devra payer tout impôt ou taxe lui incombant (SACEM par exemple) et devra pouvoir le justifier.

L'utilisateur devra se conformer aux prescriptions et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la sécurité, la salubrité, le droit du travail, la concurrence et la consommation, de sorte que la commune ne puisse faire l'objet d'aucune poursuite.

Il devra respecter la tranquillité et le repos des voisins sous peine de contravention (art. L 2212-2 du code général des collectivités territoriales).

En cas de manquement total ou partiel aux dispositions de nettoyage de la salle, constatée par l'agent des services techniques lors de l'état des lieux de fin de location, la caution de 100.00 €, demandée au titre des frais de nettoyage et de propreté lors de la signature de la convention, sera retenue.

#### **5°- PRIX :**

Le présent droit d'utilisation est accordé à 100€ (cent euros).

Le paiement s'effectuera au Trésor Public, sous forme de chèque à l'attention de « Trésor Public », après réception de l'avis des sommes à payer établi par la Mairie.

#### **6° - CAUTION DE GARANTIE :**

Une caution de garantie de 100 €, sous forme de chèque à l'ordre du Trésor Public, sera déposée en garantie des éventuels dommages matériels, absence de nettoyage, le chèque vous sera restitué après le paiement de la location.

Fait à LUBERSAC, le .....

L'UTILISATEUR RESPONSABLE.

Le Maire de LUBERSAC,

# REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE COMMUNALE « FILS D'ARGENT »

## **Article 1 – Objet**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle « des Fils d'Argent » de la Commune de LUBERSAC, réservée prioritairement aux activités organisées par les particuliers résidant dans la commune et le mouvement associatif local lorsque la salle polyvalente est déjà occupée. Sont exclues du champ conventionnel toutes les locations à but lucratif.

## **Article 2 – Principe de location.**

Le tarif est fixé à 100€.

**La vaisselle n'est pas fournie.**

## **Article 3 – Réservation**

Les opérations de pré-réservation sur le planning de location se font auprès du secrétariat de la Mairie, par téléphone ou pendant les heures d'ouverture de la Mairie. La pré-réservation deviendra réservation effective une fois la convention de location signée par les parties, à savoir l'utilisateur responsable et le Maire de la Commune.

## **Article 4 – Dispositions particulières**

La Mairie se réserve le droit, à tout moment et sans aucune contrepartie, de retirer une convention de location.

**La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.**

Il doit être désigné un **responsable de la manifestation, lequel devra être présent sur les lieux pendant toute la durée de la location.** Ce responsable sera le signataire de la convention de location.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle, la responsabilité de la commune de LUBERSAC est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

Les clés de la salle devront être retirées, après signature de la convention de location et à la veille de la période de location, auprès du secrétariat de la Mairie. A cet effet, le locataire prendra contact avec Madame BOSSELUT - Présidente du club « des Fils d'Argent » (06-71-28-83-20) pour convenir d'un rendez-vous pour l'état des lieux lors de la prise de location.

Les clés seront restituées au secrétariat de la Mairie à la fin de la location, après état des lieux de sortie.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'oeuvres musicales dans le courant de la manifestation.

## **Article 5 – Utilisation de la salle**

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité.

Chaque utilisateur reconnaît :

- ☒ avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- ☒ avoir pris connaissance des consignes de sécurité pour l'utilisation du gaz de la cuisine (affichées en cuisine),
- ☒ avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme des coupures d'énergie, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,

**Il est interdit :**

- ☒ de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- ☒ de bloquer les issues de secours,
- ☒ d'introduire dans l'enceinte : des pétards, fumigènes et autres engins pyrotechniques,
- ☒ de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- ☒ d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- ☒ de procéder à un quelconque affichage sur les murs de la salle des fêtes,
- ☒ de fumer dans les locaux,
- ☒ de pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables.

En cours d'utilisation, l'utilisateur s'engage à modérer le niveau sonore de la musique diffusée. Le niveau sonore de 105 db(A) ne devra jamais être dépassé (Application des dispositions légales définies par le code de la santé publique, et de l'arrêté préfectoral de la Corrèze du 3 décembre 1990). Ce niveau sonore pourra faire l'objet de contrôle par sonomètre.

En cas d'utilisation de sonorisation, l'utilisateur prendra connaissance, au moment de l'état des lieux, de la prise de courant destiné à accueillir le matériel de sonorisation.

Au-delà de 22h00, il est demandé à l'utilisateur de veiller à ne pas perturber le voisinage, en limitant le bruit à un niveau acceptable et en respectant la tranquillité des riverains. Il convient ainsi de :

- ☞ modérer les volumes dus à la voix et à la musique diffusée,
- ☞ maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines,
- ☞ s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle,
- ☞ réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières...).

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée.

### **Article 7 – Maintien de l'ordre**

L'utilisateur devra prendre toutes les mesures nécessaires pour garantir l'ordre et la sécurité des participants et des installations.

L'utilisateur sera donc responsable :

- ☞ de tous les dommages de toutes natures causés aux locaux et au matériel mis à sa disposition,
- ☞ de l'organisation et du déroulement de la manifestation,
- ☞ de la sécurité des biens et des personnes participant à la manifestation organisée.

### **Article 8 – Mise en place, rangement et nettoyage**

Après chaque utilisation, la salle devra être rendue dans l'état où elle a été donnée. Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

Il appartient donc à l'utilisateur de prévoir et d'assurer à l'issue de la location, le rangement du matériel, d'effectuer un nettoyage général des locaux (balais, serpillière,...) et des abords extérieurs (ramassage des mégots et bouteilles vides), de vérifier l'extinction des lumières du bâtiment lors de son départ et de s'assurer que toutes les issues sont bien fermées.

**Le nettoyage général correspond au balayage de la salle dans sa totalité et lavage des sols dans leur totalité, au nettoyage complet des sanitaires, à l'enlèvement des débris et sacs poubelles versés dans les contenants prévus à cet effet, au nettoyage complet de la cuisine ainsi que du matériel de cuisine et de service, et au nettoyage des tables et chaises (notamment les morceaux de scotch destinés à fixer les nappes sur les tables).**

**En cas de manquement total ou partiel à cette disposition**, constatée par l'agent des services techniques lors de l'état des lieux de fin de location, **la caution de 100.00 €**, demandée au titre des frais de nettoyage et de propreté lors de la signature de la convention, **sera retenue**.

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

La Commune de LUBERSAC est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle.

### **Article 9 – Responsabilités**

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la mairie.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer la mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

## **Article 10 – Publicité**

L'affichage ou la publicité dans les locaux de la salle est interdit sauf emplacement réservé à cet usage.

Toutefois, la mise en place de publicité ou d'affichage peut être autorisée pendant les manifestations **après accord exprès de la mairie**, par le Maire ou l'adjoint ayant compétence pour délivrer un tel accord.

**La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au maire au minimum 15 jours avant la manifestation.**

### **– Dispositions finales**

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

La Mairie de LUBERSAC se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le secrétariat et le personnel technique de la mairie de LUBERSAC, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement. Le non-respect d'un des points du règlement pourra entraîner, après un premier avertissement, un refus de toute nouvelle location.

LUBERSAC, le.....

L'utilisateur responsable

Le maire de la Commune de LUBERSAC,

