



CONVENTION DE MISE A DISPOSITION SALLE DES FETES – REFECTOIRE - CUISINE

Entre d'une part :

La Commune de SAINT-JEAN-D'AULPS, représentée par Mr Patrick COTTET
DUMOULIN, le Maire,

et, d'autre part :

L'Utilisateur ci-après (1):

Nom : Prénom :

Téléphone fixe : Téléphone portable :

Adresse :

Agissant : pour son propre compte
pour le compte de :

Nom de l'Association ou de l'Organisme :
.....

Adresse du siège social :

Nom et Prénom du Président : Téléphone :

Adresse du Président :
.....

(1) dûment mandaté pour le représenter

Il a été convenu ce qui suit :

M'engage à utiliser :

La salle des fêtes Le réfectoire La cuisine

Jour et heure de la manifestation ou de l'activité :
.....

Nature de la manifestation ou de l'activité :
.....

Nombre de personnes prévues :

N° de contrat d'assurance :

Nom et Adresse de l'assurance :.....

.....

Je reconnais avoir pris connaissance des conditions d'utilisation de la salle des fêtes – du réfectoire et de la cuisine.

Fait à Saint Jean d'Aulps

**Lu et approuvé
de l'Utilisateur**

CONDITIONS D'UTILISATION DE LA SALLE DES FÊTES- DU REfectoire ET DE LA CUISINE

1/DESTINATION

La salle qui fait l'objet de la présente location est affectée à l'usage de l'utilisateur exclusivement et ne pourra être sous-louée en totalité ou partie.

Nombre de personnes autorisées :

- Salle des fêtes : 150 personnes maximum
- Réfectoire : 50 personnes maximum

L'utilisateur veillera à ce que la manifestation ne trouble pas la tranquillité des riverains. Les Salles ne peuvent être louées qu'en dehors du temps scolaire. Toute manifestation ne pourra aller au-delà de 2 H du matin.

2/ ETAT DES LIEUX – INVENTAIRES

La salle faisant l'objet de la présente convention est équipée selon sa capacité d'accueil, aucun apport d'équipement supplémentaire (tables, chaises, etc...) n'est autorisé. Un état des lieux et un inventaire du matériel et de la vaisselle mis à disposition de l'utilisateur sont effectués avant l'utilisation, lors de la remise des clefs, et après l'utilisation de la salle.

L'utilisateur est tenu au nettoyage et au lavage de tous les équipements de la salle des fêtes (sol - bar et sanitaires) – réfectoire (sol et sanitaires) – cuisine (sol, évier, réfrigérateur, four, lave-vaisselle, vaisselle, etc...) Ainsi que l'enlèvement des marchandises et déchets à l'intérieur et aux abords des salles.

Le matériel doit être rangé par l'Utilisateur dès la fin de la manifestation conformément aux indications donnée lors de la remise des clefs. Aucun matériel (équipement, vaisselle, etc...) n'est autorisé à sortir de la salle.

L'Utilisateur doit impérativement emporter dès la fin de la manifestation les fournitures dont il est propriétaire.

3/ SECURITE

Il appartient à l'Utilisateur de prendre les mesures nécessaires en sollicitant les services compétents :

- Dans le cas d'ouverture d'une buvette pour les Associations, l'Utilisateur doit demander l'autorisation d'ouvrir un débit de boissons temporaire au secrétariat de mairie au moins dix jours avant la manifestation.
- L'Utilisateur doit souscrire, pour la disposition de la salle et du matériel une police d'assurance "Manifestations" qui couvre la responsabilité civile et les risques de dégradation et de destruction des lieux et du matériel mis à disposition, ainsi que des vols. L'attestation d'assurance devra préciser le lieu, la date et la nature de la manifestation. Cette couverture est valable pour les risques encourus par le prêteur et l'utilisateur.

- L'Utilisateur doit prendre connaissance du Plan d'évacuation des locaux et de l'emplacement des éléments de sécurité (alarme, extincteurs...) et doit respecter toutes les consignes de sécurité.
- L'Utilisateur (sauf manifestation privée), doit déclarer la manifestation à la SACEM si de la musique enregistrée ou vivante est diffusée.

Sont formellement interdits :

- de fumer dans l'ensemble des locaux, (décret N°2006-1386 du 15 novembre 2016)
- l'obstruction des sorties de secours (tentes, véhicules),
- les animaux même tenus en laisse,
- le tapage nocturne, (Arrêté n°324 DDASS/2007 RELATIF AUX BRUITS DE VOISINAGE DU 26 JUILLET 2007)
- la consommation de produits stupéfiants.

4/ REMISE ET RETOUR DES CLEFS

Remise des clefs :

Sur rendez-vous fixé à l'avance auprès de la Mairie (aux horaires habituels d'ouverture des bureaux), un état des lieux sera effectué à la mise à disposition de la salle, en présence d'un agent municipal qui remettra les clefs au demandeur. Un inventaire complet des équipements et de la vaisselle sera effectué.

Une fiche de contrôle sera signée par l'utilisateur et l'agent municipal.

Retour des clefs :

Après la location, sur rendez-vous fixé à l'avance, il sera procédé à un contrôle de la propreté des locaux et à un inventaire complet des équipements et de la vaisselle mis à disposition. La vaisselle manquante fera l'objet d'une facturation.

La fiche contrôle sera à nouveau signée par l'utilisateur et l'agent municipal.

5/ RESPONSABILITE

L'utilisateur est responsable de l'ouverture et de la fermeture des portes, de l'éclairage et du matériel. Il reste seul responsable des dommages pouvant survenir pendant l'utilisation de la salle – réfectoire – cuisine ou du matériel

6/ TARIFS ET CAUTION

Le montant de la location ainsi que le montant de la caution seront payés au moins 15 jours avant la date de la manifestation.

Ces tarifs sont fixés par délibération du conseil municipal et sont révisable chaque fin d'année pour être appliqués du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année suivante.

Les paiements pourront être remboursés dans les deux cas de figures :

- à tout moment en cas de force majeure (justificatif à l'appui)
- à condition de prévenir au minimum 15 jours avant la date de location, notifié par écrit à la mairie

Modalité de paiement : L'organisateur est tenu de payer la totalité de la location à la réservation et de signer la convention au plus tard quinze jours avant la date de la manifestation. **Ce règlement est effectué sous forme de chèque libellé au nom du Trésor Public.** A défaut de paiement dans le délai indiqué ci-dessus, la convention deviendra automatiquement caduque et l'organisateur ne pourra, en aucun cas, disposer des lieux loués.

**ATTESTATION DE PAIEMENT DE LA SALLE DES FETES - REFECTOIRE
OU CUISINE**

M, Mme.....

Représentant

Demeurant

A payé ce jour la location de la salle des fêtes – réfectoire – cuisine d'un montant de
.....€uros

Signature de l'agent :

Signature de l'utilisateur :

La caution est préalable et obligatoire, elle sera restituée après constat de la propreté des locaux et à condition que la manifestation n'ait pas engendrée de dégradations intérieures et extérieures, ni de casse de matériel, faute de quoi, les dégâts seront facturés.

ATTESTATION DE PAIEMENT DE LA CAUTION (1 000€)

M, Mme.....

Représentant

Demeurant

A déposé ce jour la caution préalable obligatoire d'un montant de 1000 €

Caution rendue le Signature de l'utilisateur :

En cas de problèmes durant la manifestation, vous pourrez contacter le numéro d'astreinte de la commune : tél 06.32.09.67.39

Fait à Saint Jean D'Aulps, le

Lu et approuvé
Le responsable communal,

Lu et approuvé
L'Utilisateur,

ETAT DES LIEUX SALLE DES FETES - REFECTOIRE - CUISINE
--

Manifestation :

Date manifestation :

Nom du responsable :

Téléphone responsable :

<u>ENTREE</u>	Avant manifestation	Après manifestation	Observations
5 Tapis extérieurs	OK		
2 Tapis intérieurs	OK		

<u>SALLE DES FETES</u>	Avant manifestation	Après manifestation	Observations
Sol	OK		
Murs	OK		
Fenêtres	OK		
Portes	OK		
137 chaises	OK		
14 tables rondes	OK		
20 tables rectangles	OK		
1 Buffet 3 portes	OK		
1 Petit réfrigérateur	OK		
3 chariots à tables	OK		
1 chariot à chaises	OK		
1 Sono + 2 Micros	OK		
2 Extincteurs	OK		
1 Plan d'évacuation	OK		

<u>TOILETTES</u>	Avant manifestation	Après manifestation	Observations
2 Poubelles	OK		
2 Distributeurs Essuie-mains	OK		
3 Distributeurs savon	OK		

<u>SALLE DE REFECTOIRE</u>	Avant manifestation	Après manifestation	Observations
Sol	OK		
Murs	OK		
Fenêtres	OK		
Portes	OK		
48 chaises	OK		
14 tables	OK		
1 Baffle + 1 Micro	Ok		
1 Pendule	OK		
2 Tableaux	OK		
1 phare +1 bateau	OK		
1 extincteur	OK		
1 Plan d'évacuation	OK		

<u>CUISINE</u>	Avant manifestation	Après manifestation	Observations
Sol	OK		
Murs	OK		
Fenêtres	OK		
Portes	OK		
3 Chariots de service	OK		
1 lave Vaisselles	OK		
20 Pots à couverts	OK		
13 Caisses à vaisselles	OK		
Four	OK		
1 Congélateur	OK		
Réfrigérateur	OK		
Hotte	OK		
Placards rangement	OK		
1 Distributeur savon	OK		
1 Distributeur Essuie-mains	OK		
1 Extincteur	OK		

<u>MATERIELS DE NETTOYAGE</u>	Avant manifestation	Après manifestation	Observations
1 balai XXL à Frange	OK		
3 recharges Balais	OK		
1 aspirateur	OK		
1 chariot nettoyage	OK		
1 seau	OK		