

Vu la délibération du 25 AOUT 2016

Il est convenu entre :

Nom de l'association/structure/particulier

.....

Représenté par (Nom du Président/ directeur).....

Dénommé(e)-ci-après « le preneur »

Adresse.....

Tél. fixe :..... Tél. portable Autres

Et la MAIRIE DE SAINT SAVIN 33920 SAINT-SAVIN, représentée par Monsieur le Maire

la mise à disposition de biens décrits dans la fiche de réservation annexée à la présente convention et l'engagement des parties sur les points suivants :

A signer 1 mois avant minimum

1) OBJET DE LA CONVENTION

La convention fixe les modalités de mise à disposition de biens de la salle des fêtes au preneur et en précise la liste dans l'annexe « fiche de réservation ». Elle donne suite à un accord à demande de location adressée préalablement à Monsieur Le Maire. La Mairie se réserve le droit de récupérer les biens à tout moment notamment en cas de force majeure.

Les biens sont mis à disposition prioritairement des associations et des particuliers de St Savin, des associations et des communes adhérentes à la communauté de communes Latitude Nord Gironde ou tout autre porteur de projet d'intérêt communal ou intercommunal. En cas de multiples demandes, sera prise en considération la date de dépôt de celle-ci. La commune se réserve le droit de refuser la location.

2) CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION

Le preneur s'engage à ne pas dépasser, sous aucun prétexte, la capacité maximale d'accueil de 300 personnes.

Le preneur s'engage, lui ou ses invités, à :

- Laisser libre les accès réservés aux secours. **Il devra veiller au respect de cette obligation absolue**
- Laisser les portes équipées de « ferme porte » **fermées** ; celles-ci ne devront en aucun cas être maintenues bloquées en position ouverte.
- utiliser les aménagements existants, à l'exclusion de tout autre. Certains appareils électriques supplémentaires pourront néanmoins être autorisés après accord de la Mairie **selon leur puissance compatible avec les installations en place.**
- Laisser en l'état les installations. Il est INTERDIT au preneur et aux utilisateurs de toucher aux installations : électriques, chauffage, démontage des portes, fermes portes et tout autre bien.
- Envisager une décoration de la salle qu'avec l'accord préalable de la municipalité et de prise d'appui sur les boiseries ou éventuellement autour de la scène en utilisant un moyen qui ne détériore pas le support. Tout crochet ou autre visserie sont interdits. Les éléments de décoration ou d'habillages flottants, tels que panneaux publicitaires flottants de surface supérieure à 0.50 m², guirlandes, objets légers de décoration, etc. situés à l'intérieur des locaux doivent être en matériaux ignifugés de catégorie **M1**. Une fois la manifestation terminée, le preneur doit ôter les supports ayant servi à la décoration. **AUCUNE SIGNALÉTIQUE OU DÉCORATION PERMANENTE.**
- Ne pas obstruer par quelque moyen que ce soit les issues
- Ne pas fumer à l'intérieur des locaux

- Ne pas suspendre de charges à la structure, quelles qu'elles soient
- Respecter l'espace scénique par :
 - l'interdiction formelle de nouer les rideaux se trouvant sur la scène pour ne pas les abîmer
 - un usage réservé aux animateurs. Il est **STRICTEMENT INTERDIT AU PUBLIC** pour des raisons de sécurité (charge...).

Le preneur ou ses invités doivent :

- Déposer :
 - les détritiques dans des sacs-poubelles qu'il fournira
 - les déchets dans les conteneurs prévus à cet effet à proximité de la salle
 - les recyclables devront être mis dans les bacs réservés à cet usage. Un conteneur à verre se situe à côté du parking des Ecoles.
- Avant restitution des biens :
 - nettoyer les locaux et mobiliers : des balais, pelles, seaux, produits de nettoyage sont fournis par la Mairie. Seuls les produits de nettoyage fournis par la Mairie devront être utilisés. Balayage et lavage devront être soignés pour l'ensemble des espaces. Les chaises et tables seront également nettoyées avec soins et rangées.
 - Les frigos et congélateurs devront être vidés, nettoyés et débranchés.
 - Les paillasons devront être secoués et nettoyés également.

La mise à disposition de l'office doit répondre aux exigences suivantes :

- Le local n'est pas destiné à la confection de repas. Il ne doit servir qu'à la remise en température des aliments.
- Seuls 5 appareils électriques maximum sont autorisés et à la condition que chaque appareil n'ait pas une puissance supérieure à 3500W.
- **Toute utilisation de dispositifs à gaz, butane ou propane, est absolument interdite à l'intérieur**. L'utilisation est tolérée à une distance de 8 mètres de la salle. A noter que l'utilisation des abords de la salle fait également l'objet d'une demande préalable.
- **Pour la prestation d'un traiteur : son numéro d'agrément qui lui a été délivré par les services vétérinaires doit être fourni à la Mairie par le preneur 8 jours minimum avant la manifestation.**

Tout débit de boisson doit répondre à la réglementation en vigueur et faire l'objet de demande d'autorisation de débit de boisson temporaire en Mairie.

3) RESPONSABILITE

Le preneur engageant sa responsabilité doit en conséquence :

1. ne peut pas céder son autorisation de location à une autre personne, ni sous-louer tout ou partie du matériel sous peine de poursuite.
2. prendre connaissance des consignes d'utilisation lors de la prise en charge de la salle et s'engager à les appliquer.
3. reconnaître avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme Incendie, des moyens d'extinction (extincteurs et système de désenfumage) et confirme savoir les manipuler, en cas de d'urgence.
4. connaître les itinéraires d'évacuation et les issues de secours, les organes de coupures générales d'électricité et de Gaz.
5. contacter le 112, les pompiers au N°18 ou la gendarmerie au N°17 en cas de nécessité.

Une notice de sécurité correspondant au local et bâtiment, objet de la convention, sera remise lors de l'état des lieux.

Le preneur devra par ailleurs maîtriser la consommation d'énergie (chauffage, électricité....) et d'eau.

Le Maire recommande instamment aux usagers de la salle d'éviter, lors des manifestations, les démonstrations bruyantes de toutes sortes, en particulier les concerts de klaxons, les cris et le tapage nocturne. D'une façon générale, tout ce qui serait susceptible de perturber l'ordre public et d'entraîner des nuisances aux habitants de la commune.

En cas de perturbation de la tranquillité publique et d'intervention nécessaire du Maire, la location de la salle prendra immédiatement fin et celle-ci sera aussitôt fermée.

En l'absence du respect de ces consignes, le preneur ne pourra plus désormais bénéficier du prêt.

4) RESPECT DES LOCAUX ET DU MATERIEL - ASSURANCES

Le preneur doit assumer son entière responsabilité en cas d'acte de son fait et de celui des participants, dans les cas suivants :

- toutes dégradations et vols de tout ou partie des biens ainsi que de tout matériel entreposé par le preneur dans la salle.
- Du non-respect d'un ou plusieurs points de la présente convention.

Le preneur ne devra en aucun cas stocker des matières et produits dangereux dans le local et ses annexes (cellier, local de rangement....)

Le preneur doit disposer d'une assurance de responsabilité civile du bien qu'il lui est confié et fournir une attestation d'assurance en cours de validité compatible avec la demande de location avec la demande de location.

Tout dysfonctionnement constaté devra faire l'objet d'un signalement lors de la restitution des biens.

5) TARIFS DE CAUTIONS

Un chèque établi à l'ordre du Trésor Public est exigée avec la demande de réservation au secrétariat de la Mairie au titre de la caution de mise à disposition de ce bien.

Les tarifs des cautions sont fixés par délibération du Conseil Municipal et révisables au 1^{er} janvier de chaque année.

Le non-respect des clauses de restitution dans son état initial entraîne l'encaissement de la caution et le remboursement des frais occasionnés s'ils sont supérieurs aux montants des cautions. L'évaluation est réalisée par un représentant de la commune de Saint Savin ou un spécialiste et la facture est adressée au preneur à son coût établi.

La signature de la convention est obligatoire avant toute utilisation.

La réservation devient donc effective qu'après remise de :

- La présente convention dûment signée avec cachet de la structure (tampon)
- L'annexe « fiche de réservation » dûment signée
- l'attestation d'assurance en cours de validité
- les versements des montants de la location et des cautions
- le numéro d'agrément du traiteur délivré par les services vétérinaires

Un exemplaire de la convention sera remis à l'intéressé dûment signé ; l'autre étant conservé par la commune.

Fait à Saint-Savin.....

Le,

Le preneur

M. / Mme.....

Le Maire de St Savin,

Alain RENARD

(Signature précédée de la mention

« lu et approuvé »)

**ANNEXE 1 DE LA CONVENTION
MISE A DISPOSITION ANNUELLE DE LA SALLE DES FETES
FICHE DE RESERVATION**

ASSOCIATION/STRUCTURE/PARTICULIER DEMANDEUR DU PRÊT :
 ADRESSE OU SIEGE SOCIAL :
 NOM : _____ PRENOM : _____ QUALITE (Président.....) : _____
 Tél. fixe : _____ Tél. portable : _____ Mail : _____
 Pour mise à disposition le : _____ à _____ H
 Restitution le : _____ à _____ H

Demande à utiliser (cocher les cases correspondant à vos besoins)

Salle des fêtes et matériel affecté

Caution :
2.000€+500€

LES JOURS DE SEMAINE SUIVANTS	Heure début	Heure de fin	Obs.

Demande établie le : _____ à Saint-Savin Signature du demandeur : _____

et à remettre à l'accueil de la Mairie

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

Avis de l'accueil de Mairie : local disponible Local indisponible

CAUTION VERSEE		CAUTION RESTITUEE
LOCAL : <input type="text"/>	CHEQUE N° : <input type="text"/>	Banque : <input type="text"/>

DEMANDE ACCORDEE REFUSEE
 DATE _____
 SIGNATURE _____ CACHET _____

Signature du preneur lors de la restitution des chèques