



## CONVENTION DE MISE A DISPOSITION ET D'UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE YVONNE DOMEK

Entre, *d'une part*, la Commune de Porte-de-Benaugé, *propriétaire de la salle*, représentée par un Conseiller municipal, désigné par le Conseil Municipal :

**Céline PANCHE, responsable : 06.22.29.88.01**

**Guillaume ARNAUD, suppléant : 06.72.48.05.51**

**Et d'autre part, le preneur :** .....

Adresse : .....

Téléphone : ..... Mail : .....

Qui demande l'autorisation d'utiliser la salle communale Yvonne Domek, le .....

En vue d'y organiser : .....

Nombre de personnes prévues : .....

Le preneur déclare avoir souscrit une assurance couvrant sa responsabilité en tant qu'organisateur pour cette utilisation de la salle et couvrant les risques des activités exercées et les dommages pouvant être causés aux personnes ou aux biens, en particulier, ceux mis à disposition par la commune.

Compagnie d'assurance : ..... N° de la police : .....

Date d'attestation : .....

### CONDITIONS FINANCIÈRES DE MISE A DISPOSITION

#### ➤ **Dépôt de garantie, caution :**

Pour confirmer son engagement à utiliser la salle sans provoquer de nuisances ou d'incident il est demandé au preneur de déposer, la somme de : **1 000 €**

*Au moment de la réservation, la partie déposée est de :* .....

*Sous forme d'un chèque N°* ..... *Sur la Banque :* .....

Si la réservation est annulée, moins de 1 mois avant la date retenue (sauf cas de force majeure accepté par les gestionnaires), cette partie du dépôt de garantie restera acquise à la commune, au titre du préjudice que ce changement peut avoir causé.

#### ➤ **Conditions de restitution :**

Si l'état des lieux est jugé satisfaisant au rendu des locaux, la caution sera rendue sans que le chèque ait été encaissé sur le compte de la Commune.

#### ➤ **Participation aux charges de la salle :**

Il est demandé au preneur de la salle d'assurer le nettoyage de celle-ci avant la remise des clés. Ce nettoyage doit comprendre :

- **Nettoyage des tables et des chaises – les laisser installées jusqu'à l'état des lieux de sortie.**
- **Le balayage de toutes les parties occupées ainsi que le nettoyage des parties carrelées.**
- **Les poubelles doivent être vidées (cuisine et sanitaires).**
- **Les vitres intérieures et extérieures doivent être nettoyées pour enlever les traces de doigts déposés.**
- **Les réfrigérateurs ainsi que la chambre froide doivent être nettoyés et débranchés après leur utilisation.**

En cas de non-respect de ces clauses, l'utilisateur devra refaire un nettoyage des parties mal exécutées.

En complément du nettoyage de remise en état qui doit être assuré par le preneur, une participation sera demandée pour couvrir, au moins en partie, les frais directs de cette mise à disposition.

*Au moment de la réservation, la partie déposée est de :* .....

*Sous forme d'un chèque N°* ..... *Sur la Banque :* .....

*Les chèques doivent être libellés à l'ordre de : « Trésor public de Coutras »*

➤ **Protocole sanitaire – COVID-19**

Dans le cadre de la lutte contre la propagation du COVID19, les utilisateurs s'engagent à respecter les mesures en vigueur lors de la location de la salle. Ces mesures sont indiquées sur le site officiel : [www.gouvernement.fr/info-coronavirus](http://www.gouvernement.fr/info-coronavirus)

➤ **Sécurité**

Le nombre de personnes pouvant être admises dans la salle est de 250 personnes, assises ou debout.

Les issues de secours (portes) ne doivent pas être obstruées (par des tables, rideaux, chaises,...). La commune se garde le droit de contrôler cette réglementation le jour même de la manifestation ou de la réception (mariage).

En cas de non-respect de ces normes de sécurité, la personne présente au moment du constat, responsable de la mise à disposition, a tous les droits pour annuler les festivités si aucune modification n'est apportée.

Il est interdit de fumer dans la salle qui est un lieu public soumis aux prescriptions de la loi.

Au cours de la mise à disposition, la commune est déchargée de toute responsabilité vis à vis des accidents qui pourraient y arriver ou des nuisances et dégâts qui seraient occasionnés pendant cette période.

**NOM et Prénom du responsable de la sécurité (+ de 18 ans) :** .....

**Numéro de téléphone du responsable sécurité :** .....

*Le Responsable de la sécurité devra prendre connaissance des mesures de sécurité et devra impérativement être présent durant toute la durée de la manifestation organisée.*

➤ **Durée**

*La salle est mise à disposition pour une durée normale d'une journée. Les clefs seront remises le vendredi soir à 18h30 pour toutes locations hors mariages, ou le vendredi à 12h30 uniquement pour les mariages. Elles devront être rendues au plus tard le dimanche à 18h30.*

➤ **Horaires d'utilisation et nuisances sonores**

De nuit l'**utilisation doit s'arrêter à 2 heures du matin**, mais pour les mariages, une dérogation spéciale à 4 heures du matin devra être demandée aux gestionnaires. Le non respect de cette clause entraînera le non restitution du dépôt de garantie.

Les feux d'artifices ou pétards ne sont pas autorisés sauf en cas d'acceptation de la mairie suite à une demande écrite faite au moins une semaine avant la date de la location.

➤ **Aménagements ou décorations**

Le preneur devra obtenir l'accord des gestionnaires pour toutes interventions, en particulier s'il y a des branchements électriques ou pour la fixation de décors de façon à pouvoir s'assurer qu'ils ne présentent pas de risques d'incendie ou de dégrader les murs et rideaux de la salle.

➤ **Repas**

Il est interdit de faire la cuisine, de fabriquer des repas dans toutes les pièces de la salle polyvalente.

Il est demandé aux utilisateurs de la salle polyvalente de respecter les clauses de l'Arrêté Ministériel du 09/05/1995 réglementant l'hygiène des aliments remis directement au consommateur :

Seul est possible l'assemblage et le réchauffage de plats préparés à l'avance et servis par des professionnels, ou de servir des denrées prêtes à être consommées issues du circuit commercial.

Les conditions de transport et de conservation des denrées et des préparations culinaires doivent être respectées : soit par du matériel présent dans la salle, soit apporté par le traiteur.

➤ **Boissons**

Il est interdit aux particuliers, associations et sociétés de vendre des boissons alcoolisées dans l'enceinte de la salle. Seul le cercle viticole du Haut Benauge, possédant une licence IV, peut y être autorisé.

➤ **Parking**

Le parking extérieur aménagé sur le terrain qui entoure la salle est réservé aux utilisateurs de la salle. Il est interdit de laisser stationner les véhicules en dehors du parking, en particulier en bordure de la route départementale.

➤ **Matériel**

Le matériel et le mobilier doivent rester à l'intérieur de la salle.

Le disjoncteur ne doit pas être coupé, on ne doit pas toucher aux armoires électriques.

Le : .....

Signature de l'organisateur,

*Lu et approuvé*

Le Représentant de la Commune de Porte-de-Benauge