

## CONVENTION POUR L'UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE

Entre, la **Commune de LA THUILE**,  
représentée par son maire, Jean-François POITOU,  
d'une part,  
**Et**

M. ....  
domiciliée  
.....,  
personne majeure d'autre part.

Date de location : du ..... au ..... 20....

Objet de la location : .....

Prendre RDV la semaine précédente au 06 46 06 30 60 pour l'état des lieux et la remise des clés

**ARTICLE 1** : La Commune met à la disposition du locataire, ci-dessus désigné, la salle polyvalente, la cuisine et les sanitaires ainsi que le mobilier qu'ils contiennent.

La location s'entend pour un montant de ..... €.

**ARTICLE 2** : La location comprend la salle polyvalente, le parking étant public, son utilisation ne peut être réservée à l'usage exclusif du locataire. Néanmoins il pourra être accepté le "blocage" d'une partie du parking telle que définie dans le plan ci-joint, afin que les locataires puissent réserver les places nécessaires aux invités. Attention, il faudra impérativement libérer l'accès à la totalité du parking dès que tous les participants se seront garés.

Les temps de préparation et de nettoyage sont établis en concertation avec la municipalité, dans le respect du planning des locaux, les modalités de mise à disposition seront confirmées au locataire. Les locaux doivent être **remis en état** par leurs utilisateurs **après la manifestation**. Le locataire, en s'engageant à respecter les lieux (intérieur et extérieur), répondra des dégradations qui pourraient survenir.

**Le ménage comprend :**

- Remise en place et nettoyage du matériel utilisé (table, chaise, estrade)
- Balayage de la salle principale
- Nettoyage complet de la cuisine et des sanitaires
- Les abords de la salle (parking et city stade) doivent restés propre.

Le locataire et un représentant de la commune effectueront un état des lieux entrant et un état des lieux sortant.

Sauf accord préalable, il est absolument interdit d'utiliser le mobilier de la salle à l'extérieur de celle-ci. L'usage de confettis est également prohibé.

**ARTICLE 3** : En aucun cas, le nombre de personnes dormant dans la salle ne peut excéder 3 personnes.

**ARTICLE 4** : Le locataire s'engage à respecter la tranquillité des lieux et à n'installer aucune sonorisation à l'extérieur du bâtiment, sauf accord préalable de Monsieur le Maire. Cette autorisation ne peut être accordée que par arrêté municipal suite à une demande adressée à Monsieur le Maire 30 jours au moins avant la date prévue pour la remise des clés.

Sans accord préalable, les portes de la salle devront restées fermées pour contenir les nuisances sonores. Pour les mêmes raisons et particulièrement à partir de vingt heures, les participants seront attentifs à éviter les cris à l'extérieur, ainsi que les bruits inutiles liés à l'usage des voitures (claquement de portières, ronflement de moteur, klaxons, dérapages ...).

Le locataire est informé que la salle est équipée d'un limiteur de niveau sonore par coupure répondant aux exigences du Décret n°98-1143 du 15 décembre 1938 : coupure de 10 secondes lors du premier dépassement, idem pour le 2<sup>ème</sup> dépassement et coupure définitive au 3<sup>ème</sup>.

**ARTICLE 5** : Le locataire est l'unique responsable des différentes formalités à accomplir pour l'organisation de la manifestation. Il est également seul responsable d'éventuels manquements aux prescriptions incluses dans la présente convention. Il ne pourra en aucun cas se décharger de sa responsabilité sur tout autre personne physique ou morale au prétexte qu'il aurait loué la (les) salle(s) pour cette autre personne. Le locataire doit **fournir une attestation d'assurance en responsabilité civile précisant l'objet et la date de la location.**

**ARTICLE 6** : La présente convention n'autorise pas le locataire à vendre des boissons alcoolisées. Elle n'autorise pas non plus la tenue d'une manifestation ouverte à tout public (avec perception de droits d'entrée notamment). Cette autorisation ne peut être accordée qu'à un organisme habilité et par arrêté municipal suite à demande adressée à Monsieur le Maire 30 jours au moins avant la date prévue pour la remise des clés.

**ARTICLE 7** : Le parking de la salle est équipé de différents conteneurs grand volume :

- Conteneurs couvercle MARRON : ordures ménagères
- Conteneurs couvercle JAUNE : déchets recyclables
- Conteneurs couvercle VERT : déchets en verre

Les déchets acceptés dans chaque type de conteneur sont indiqués sur ces derniers. Les consignes de tri sont affichées dans la salle communale.

Les gros cartons ou déchets volumineux doivent être conduits en déchetterie (St Alban Leysse ou La Ravoire).

Tout refus de collecte des déchets par les services de Grand Chambéry pour raison de qualité ou de mauvaise présentation des déchets (respect des consignes de tri et de présentation des déchets) entraînera la retenue d'une caution par la mairie.

**ARTICLE 8** : Pour chaque réservation, il est demandé un **chèque de caution de 1000 €** - correspondant à une caution "mobilier, matériel et dégâts". Une **caution « ménage »** de 150€ pour le nettoyage et la collecte sélective des ordures ménagères - libellés à l'ordre du Trésor Public. Les administrations sont exclues de l'obligation de cet article.

La caution sera conservée jusqu'à la collecte des bacs afin de vérifier la qualité du tri et jusqu'à l'état des lieux de la salle et de ses abords. La caution sera restituée si aucune remarque n'est émise.

Dans le cas contraire, un état détaillé des dépenses de réparation, d'heures de ménage (25 € de l'heure), ou de remplacement, sera présenté au locataire et la caution rendue contre paiement du dit état. Dans l'hypothèse d'un refus de paiement, la caution sera encaissée et un remboursement de la différence (caution – montant des dépenses) sera effectué par virement au locataire.

**ARTICLE 9** : Le locataire est l'unique responsable des différentes formalités à accomplir pour l'organisation de la manifestation. Il s'engage à respecter les consignes de sécurité, et notamment la capacité d'accueil maximale de la salle fixée à 195 personnes et 30 personnes pour la salle annexe. **Tout locataire doit garantir sa responsabilité civile (attestation d'assurance à fournir avant l'occupation des lieux) et ses biens propres.**

**ARTICLE 10** : Pour tout désistement dans un délai inférieur à quinze jours francs avant la date prévue pour la remise des clés, le montant de la location sera perçu intégralement. Si le désistement intervient dans un délai compris entre 15 et 30 jours, le chèque sera encaissé et 50% du montant de la location sera reversé.

La Mairie se réserve un droit d'annulation de la réservation en cas d'évènements exceptionnels (élections, catastrophes naturelles, ...)

**ARTICLE 11** : consignes de sécurité : les issues de secours doivent rester dégagées et non verrouillées. Les extincteurs et la lance doivent rester accessibles. Le disjoncteur général d'électricité doit également rester accessible.

**Personne en charge de la sécurité** ..... certifie avoir pris connaissance des consignes de sécurité présentées à l'article 11 ainsi que des éventuelles consignes particulières données par un représentant de la commune et s'engage à les respecter ;

- avoir procédé avec l'exploitant à une visite de l'établissement et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours ;
- avoir reçu de l'exploitant une information sur la mise en œuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose l'établissement.

**A La Thuile, le ..... 20...**  
**Le Locataire,**  
(signature avec la mention « lu et approuvé »)

**Pour la Commune**