

CONVENTION D'UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE DE MARIOL

Convention d'occupation de la salle polyvalente entre les soussignés :

- Madame le Maire de Mariol, agissant au nom et pour le compte de la commune, d'une part,
- M -----

ci-après dénommé l'utilisateur, d'autre part

Date de location : du ----- au -----

Article 1 – Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la Salle Polyvalente de Mariol, réservée aux activités organisées par le mouvement associatif local ou les particuliers.

Article 2 – Gestion

Le suivi de gestion est assuré par la Mairie de Mariol, sous la responsabilité du Maire.

Article 3 – Mise à disposition

La Salle Polyvalente a pour vocation d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de Mariol.

Elle sera donc mise en priorité à la disposition de ces dernières, selon les modalités fixées ci-après. Elle pourra en outre être louée à des particuliers.

L'utilisation de la salle fait l'objet d'une convention entre la mairie et l'organisateur de la manifestation. Cette convention sera signée lors de la réservation définitive.

Article 4 – Description des locaux

L'établissement se compose :

- d'un bâtiment en rez de chaussée qui comprend :
 - Une salle polyvalente de 186 m² avec 30 tables et 192 chaises qui doivent rester à l'intérieur de la salle
 - Un bar de 15m² avec ballon d'eau chaude électrique, placard sous évier comprenant la vaisselle pour 100 personnes et 1 lave-vaisselle avec produits
 - Un local rangement avec une sortie directe vers l'extérieur, 1 réfrigérateur, 1 congélateur, plans de travail, une gazinière pour réchauffer uniquement (bouteilles de gaz fournies) et 1 téléphone (à n'utiliser qu'en cas d'urgence)
 - Les sanitaires avec 2 WC, 2 urinoirs, 1 lavabo, 1 sèche-main électrique
 - Le hall d'entrée – vestiaire
 - La chaufferie au fioul
 - Une estrade de 15m²
 - Un robinet d'incendie armé de diamètre 20mm
 - 3 extincteurs
- Un parc ombragé est à la disposition des utilisateurs. Pour l'extérieur, des plateaux, tréteaux et chaises peuvent être prêtés après réservation en mairie (15 jours avant la manifestation) et versement d'une caution de 50 euros.

Article 5 – Capacité de la salle

Etablissement classé en type L de 4ème catégorie ERP

La salle Polyvalente peut accueillir 190 personnes.

L'utilisateur ne devra en aucun cas dépasser ce nombre.

Pour un repas il est recommandé de ne pas dépasser 140 personnes, la vaisselle étant prévue pour 100 personnes.

Article 6 – Responsabilité

La mairie ne saurait être tenue pour responsable d'éventuels vols à l'intérieur des locaux ou dégradations durant la location.

D'autre part, au moment de la location, l'utilisateur devra fournir une **ATTESTATION D'ASSURANCE RESPONSABILITE CIVILE** couvrant tout risque de sinistre lié à cette location.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle Polyvalente, la responsabilité de la Mairie de Mariol est en tout point dégagee, dans la mesure où elle n'assure que la location.

Article 7 - Réservation

•7-1 Associations de la commune

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec la commission municipale et le monde associatif de la commune.

• 7-2 Particuliers

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de Mairie pendant les heures d'ouverture.

• 7-3 Remise des clefs

Les clefs seront remises à 17H à la salle polyvalente le jour de la location et restituées à 9h le dernier jour de la location.

Lors de la remise des clefs et de la restitution par l'utilisateur il sera procédé à un état des lieux avec la personne mandatée par la Mairie : Mme Chantal MAILLOT.

Le respect des horaires d'utilisation de la Salle Polyvalente est exigé pour son bon fonctionnement.

Article 8 – Nettoyage - rangement

La salle et le matériel devront être rendus dans l'état où ils ont été livrés.

L'entretien des locaux sera assuré par l'utilisateur qui aura à sa charge de :

- remettre le mobilier dans sa disposition initiale (plan en annexe) ;
- balayer, laver les sols, cirer le parquet – bien utiliser les balais adéquats - à cet effet il est précisé que le lavage du sol ciment se fait à l'eau de javel, et que le parquet ne doit en aucun cas être lavé mais ciré avec la cire remise par la Mairie ;
- nettoyer le bar, l'évier, le lave-vaisselle, le réfrigérateur, le congélateur (après les avoir vidés et dégivrés) ;
- nettoyer les sanitaires et poubelles des WC ;
- sortir les sacs poubelles et déchets dans les containers prévus à cet effet (nettoyage des poubelles) ;
- rendre la vaisselle propre –l'utilisateur doit signaler toute vaisselle cassée au moment de l'état des lieux ;
- laisser le chauffe-eau en marche ;

de même les extérieurs seront nettoyés :

- ne laisser ni papiers ni mégots ou autres détritrus sur le parking ou dans la cour arrière ;

Article 9– Respect des riverains

La salle polyvalente étant située dans une zone habitée, afin d'éviter tout désagrément aux riverains, le bénéficiaire s'engage à ce que tous les participants quittent la salle polyvalente le plus silencieusement possible.

Les feux d'artifice sont strictement interdits.

Nous faisons appel au civisme pour éviter tout bruit intempestif (pauses fumeurs devant et à coté de la salle polyvalente sont à éviter après 22 H).

Article 10 – Tarifs

Le tarif de l'utilisation et le montant de la caution sont déterminés chaque année par le Conseil Municipal. Le tarif appliqué est celui en vigueur au jour de la date d'utilisation de la salle polyvalente.

Période de location	Tarif Associations	Tarif Particuliers
Du jeudi 17H au dimanche 9H	Gratuit *	200 €
Du vendredi 17H au lundi 9H	Gratuit *	200 €
Du samedi 17H au mardi 9H	Gratuit *	200 €
Du jeudi 17H au lundi 9H	XXXXXXXX	250 €
Du vendredi 17H au mardi 9H	XXXXXXXX	250 €
Du jeudi 17H au mardi 9H	XXXXXXXX	300 €

* gratuit pour les 7 premières manifestations. Au delà même tarif que pour les particuliers

Article 11 – Caution

Pour chaque location (particuliers ou associations) un chèque de caution de 200 euros est à remettre 15 jours avant la signature de la convention. Il est rendu lors de la restitution des clefs par l'utilisateur si aucune dégradation n'a été constatée.

Dans le cas contraire, il servira en tout ou partie à la remise en état si nécessaire. Un dédommagement supplémentaire sera en outre réclamé si le chèque de caution ne permet pas de régler toute la remise en état.

Article 12 – Désistement

Si l'utilisateur, association ou particulier, est amené à annuler une manifestation prévue, il devra en prévenir la mairie dès que possible, et au moins 15 jours à l'avance, sinon le chèque de caution ne sera pas rendu.

En cas de maladie ou de force majeure, le remboursement sera intégral, sans condition de date, sur présentation d'un certificat médical ou d'un justificatif.

Article 13 - Autorisations spéciales

L'utilisateur fera son affaire des autorisations nécessaires à l'ouverture d'une buvette, la programmation d'œuvres musicales ...

Article 14 – Engagement

Le bénéficiaire s'engage à respecter et à faire respecter la présente convention approuvée par délibération du Conseil Municipal du 28 septembre 2009.

Fait à Mariol, le
L'utilisateur
« Lu et Approuvé »

(en 2 exemplaire originaux)
le Maire