

**CONDITIONS de MISE à DISPOSITION  
De la SALLE MUNICIPALE**

- A. La Salle Municipale est proposée en location aux particuliers, aux associations de la commune et hors commune selon des conditions définies par le Conseil Municipal. Elle ne pourra en aucun cas être louée à une personne mineure.**
- B. Aucun apport d'équipement supplémentaires n'est autorisé.**
- C. Il est interdit de décorer la salle avec des guirlandes ou tout objet inflammable, d'utiliser des confettis, d'agrafer, de clouer, et d'une manière générale, d'utiliser des moyens de fixation pénétrant dans les parois des murs ou des lambris, de modifier les installations fixes. Pour des raisons de sécurité évidentes, il est interdit de laisser les enfants jouer sur la scène.**
- D. L'utilisateur est tenu au nettoyage et au lavage de tous les équipements de la salle de préparation des repas (évier, réfrigérateur, gazinière, vaisselle, etc...) des toilettes, du bar et de la salle principale.**
- E. Le matériel doit être rangé par l'utilisateur dès la fin de la manifestation conformément aux indications données et commentées lors de la remise des clefs; Aucun matériel (équipement, vaisselle, etc...) n'est autorisé à sortir des locaux loués. Tout matériel manquant sera automatiquement facturé selon la délibération en vigueur.**
- F. L'utilisateur est responsable de l'ouverture et de la fermeture des portes, de l'éclairage et du matériel. Il est seul responsable des dommages (autres que ceux résultant de la foudre, tempête ou dégât des eaux) pouvant survenir pendant l'utilisation de la salle ou du matériel.**
- G. En cas de dégradation, de perte ou de vol de tout ou partie du matériel et du mobilier mis à disposition, l'Utilisateur s'engage à prendre en charge le coût de rachat ou de la remise en état des matériels et mobiliers considérés, ainsi que du coût de personnel.**
- H. L'utilisateur veillera à la tranquillité du voisinage, particulièrement après 22 h. Afin de limiter les bruits, les portes et fenêtres seront fermées après 22h.**
- I. Sauf en cas de force majeure, l'Utilisateur est tenu de respecter un délai minimum de désistement de 15 jours et de le notifier par écrit à la Mairie. Dans le cas du non respect de ce délai, le montant de la location versée préalablement sera conservée par la commune. La commune peut être amenée exceptionnellement à annuler une location (notamment en cas d'élections). Elle s'engage, dans ce cas, à prévenir l'Utilisateur le plus rapidement possible.**

## TARIFS

### Occasions de la location

- Mariages (repas ou vin d'honneur)
- Communions, Baptêmes, Repas de famille
- Anniversaires
- Animation d'Entreprise (ex. : arbre de Noël)

### Montants de la location et de la caution

La salle est louée :

- **le week-end**, du vendredi 18 h au dimanche 20 h
- **la Journée** (24h)
- **la 1/2 Journée** : (vin d honneur, réunion etc...)

### Les tarifs appliqués sont de :

	<b>Vergnauds</b>	<b>Personnes ou Associations extérieures</b>	<b>Associations communales</b>
Caution	450 €	450 €	450 €
Week-End	210 €	280 €	Gratuit 1 fois /an puis 150 €
Forfait charges (01/05 au 30/09)	60 €	60 €	60 €
Forfait charges (01/10 au 30/04)	80 €	80 €	80 €
Forfait Ménage	50 €	50 €	50 €
La journée (24h)	110 €	150 €	Animation gratuite : gratuit Animation Payante : 50 €
Forfait charges (01/05 au 30/09)	20 €	20 €	20 €
Forfait charges (01/10 au 30/04)	40 €	40 €	40 €
Forfait Ménage	50 €	50 €	50 €
Sono + Eclairage	100 €	100 €	100 €
Caution Sono	150 €	150 €	150 €
Couvert complet	1€ par personne	1€ par personne	1€ par personne
Poubelles non évacuées	15 €	15 €	15 €
Chaise manquante ou cassée	30 €	30 €	30 €
Table manquante	250 €	250 €	250 €
Restitution des clefs en retard	15 € par jour	15 € par jour	15 € par jour
Perte des clefs et/ou de la carte	300 €	300 €	300 €
Vaisselle manquante ou cassée	Prix d'achat	Prix d'achat	Prix d'achat

Le chèque de caution sera restitué après constatation par le responsable communal du parfait état des lieux et du matériel ; il ne sera pas restitué si les lieux ne sont pas propres dans les 48 heures suivant la fin de la manifestation.

Tout autre équipement manquant ou détérioré sera remplacé aux frais du locataire.

## ORGANISATION DE LA SÉCURITÉ DANS LA SALLE MUNICIPALE DE LA VERGNE

Madame, Monsieur,

Vous allez prendre possession de la Salle Municipale pour une manifestation que nous vous souhaitons réussie.

Cette salle fait partie des établissements de type L recevant du public selon la définition de l'arrêté du 05/02/2007 (JO du 22/03/2008).

En conséquence, nous vous demandons de lire attentivement les instructions et consignes ci-dessous, puis de signer manifestant ainsi que vous en avez pris connaissance.

- 1. Vous devez désigner une personne responsable de la sécurité incendie, présent pendant toute la durée de la manifestation.**
- 2. Votre responsable sécurité, avant de signer le présent document, doit prendre connaissance de la salle, des issues de secours, des extincteurs et des alarmes incendie.**
- 3. Votre responsable sécurité doit s'assurer que l'installation des tables et chaises ou tous autres équipements apportés par vos soins, n'obstruent pas les issues de secours.**
- 4. Votre responsable sécurité devra s'assurer que les équipements apportés sont aux normes AFNOR M0 ou M1.**
- 5. Vous devez être conscient que les organisateurs de la manifestation sont légalement responsables en cas d'accident.**

Pour toutes questions ou problèmes techniques en dehors des heures d'ouverture de la mairie vous pouvez contacter Monsieur INGRAND au 06 88 75 98 75.

Manifestation du  
Responsable Sécurité :  
Tel portable :  
Adresse :

Fait à La Vergne le  
Le responsable de la Salle Municipale,

L'organisateur ou le responsable Sécurité,

### CONVENTION D'UTILISATION DE LOCAUX MUNICIPAUX

Entre Monsieur le Maire de la Commune de LA VERGNE

D'une part

Et M.  
D'autre part

M. sollicite l'autorisation d'utiliser la salle municipale le  
en vue d'organiser .

## **I - DESIGNATION PRECISE DES LOCAUX UTILISES**

1. La salle
2. Le bar
3. La cuisine

L'organisateur s'engage à occuper uniquement les locaux désignés ci-dessus, à les nettoyer et à les remettre en état après usage ainsi que tout meuble ou accessoire mis à sa disposition.

L'organisateur reconnaît avoir procédé à une visite des lieux et plus particulièrement des locaux et voies d'accès qui seront effectivement utilisés.

## **II – NOMBRE DE PARTICIPANTS**

Capacité maximale d'accueil de la salle est de 199 personnes y compris le personnel de service

## **III – TRI DES DÉCHETS**

L'organisateur s'engage à respecter le tri des déchets sous peine d'une retenue partielle de la caution :

**Le verre** doit être déposé dans la colonne prévue à cet effet.

**Le conteneur à couvercle vert** doit recevoir uniquement les ordures ménagères non recyclables, en sacs fermés et hermétiques.

**Le conteneur à couvercle rouge** doit recevoir les emballages recyclables (bouteilles et flacons plastiques, cartonnets, briques alimentaires, barquettes et cannettes en aluminium, boîtes de conserve).

## **IV – CONDITIONS DE PAIEMENT**

Une caution de 450,00 € sera versée pour les dommages éventuels.

La somme de € sera versée pour l'occupation de la salle ( €), la vaisselle ( €), la sonorisation ( €), le forfait charges ( €) et le forfait ménage ( €).

## **V – MESURES DE SECURITE**

L'organisateur reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les appliquer.

L'organisateur reconnaît avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction (extincteurs, robinets d'incendie armés, etc.) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

L'organisateur devra laisser toutes les sorties de secours libres, en présence du public.

## **VI – ASSURANCE**

L'organisateur reconnaît avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans l'établissement au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition. Cette police a été souscrite auprès de

## **VII – RESPONSABILITE**

Dans l'exécution du présent contrat, seule est engagée la responsabilité de l'organisateur.

La présence du Maire n'est pas obligatoire pendant l'occupation des locaux.

Fait à La Vergne le  
Le Maire,

L'organisateur,