

**CONVENTION DE PRÊT A TITRE OCCASIONNEL  
DE LA SALLE JEHAN GALLET**

Entre :

La commune de Montrond-les-Bains

et

Mme, Mlle, M. : .....

Ou personne morale : .....

Adresse : .....

N° de téléphone : .....

ci-dessous dénommé le preneur

Date de la manifestation : .....

Il a été convenu ce qui suit :

**Article 1 Utilisation**

Le Maire de Montrond-les-Bains autorise le preneur à utiliser la salle communale de la salle Jehan Gallet et ses matériels pour l'usage suivant :

.....  
.....

**Nombre de personnes maximum autorisées : 120 personnes assises ou 200 personnes debouts** (tout dépassement engage la responsabilité du preneur en cas d'accident).

Activités Autorisées :

Type L : Salle de réunions, de conférences, salle de projections, de spectacles

## **Article 2 Redevance**

Tarif pour les habitants de Montrond-les-Bains :

➤ Location de la salle : 1 050 €

Tarif pour les personnes extérieures à Montrond-les-Bains :

➤ Location de la salle : 1 350 €

Tarif semaine (du lundi au jeudi) :

➤ Location de la salle : 600 €

Pour l'ensemble des personnes :

➤ Caution de la salle : 500 €

Tarif association (lien avec manifestations communales ou projet culture château) :

➤ Mise à disposition de la salle

Options :

    Ménage : 200 €

    Location de tente de réception (4 mètres par 4 mètres) : 100 €

Un acompte de 50 % du tarif est demandé afin de valider la réservation. Cet acompte est remboursé en cas d'annulation de la réservation au moins 4 mois avant la date de celle-ci ou en cas de force majeure (décès du locataire et interdiction des rassemblements). Si la réservation est annulée moins de 4 mois avant la date de celle-ci, l'acompte reste dû à la commune et ne sera pas remboursé.

Ces tarifs peuvent être révisés par délibération du Conseil municipal.

Les chèques doivent être libellés à l'ordre du trésor public.

Les personnes morales de droit public et les associations peuvent bénéficier, en accord avec la commune, d'une mise à disposition gratuite de la salle afin d'organiser des réunions en lien avec les compétences de la commune ou des manifestations.

## **Article 3 Conditions particulières d'utilisation**

Le prêt de la salle Jehan Gallet est consenti et accepté aux conditions suivantes, que le preneur s'oblige à exécuter et accomplir à savoir :

1. Les clefs seront retirées en mairie ou sur place.
2. Etat des lieux d'entrée
3. Le preneur devra signaler tout dysfonctionnement dès son arrivée dans la salle. Toute dégradation non signalée sera à la charge du preneur.
4. Les appareils mis à disposition seront utilisés conformément aux modes d'emploi affichés.
5. L'utilisation d'agrafes et de punaises est interdite sur les murs et les plafonds de la salle.
6. La cuisine, les sanitaires, évier, réfrigérateurs, congélateurs, fours et de façon générale l'ensemble des matériels mis à disposition doivent être nettoyés afin d'être rendus

propres. La salle doit être rendue en parfait état de rangement ainsi que les abords extérieurs.

7. Les tables doivent être lessivées et rangées avec les chaises.
8. Les sols doivent être rendus propres, sauf si l'option ménage est retenue. Dans ce cas, le preneur devra tout de même balayer les espaces.
9. Par respect pour le voisinage, le preneur devra veiller à la bonne tenue des utilisateurs. Après 22h, le preneur devra prendre toutes dispositions pour éviter des réclamations résultant de bruits excessifs ou de troubles de la tranquillité publique en particulier du fait de la sonorisation, des chants, des interpellations et des portières ou moteurs de voitures... *(Tout tapage nocturne étant répréhensible, la municipalité se réserve le droit de prévenir la gendarmerie et de conserver la caution)*
10. Une partie des espaces extérieurs peut être privatisée à condition qu'elle reste accessible à la circulation d'un véhicule à tout moment.
11. Le preneur s'engage à être présent tout au long de la manifestation.
12. Rendu des clefs et état des lieux de sortie sur rendez-vous selon la disponibilité des agents.

Il est précisé qu'il est interdit de tirer des feux d'artifices. Une plainte sera systématiquement déposée.

#### **Article 4 Gestion des déchets**

Le preneur devra procéder au tri sélectif. Pour cela 2 types de poubelles sont mis à la disposition des utilisateurs près de la porte de sortie de la cuisine.

➤ **Les poubelles d'ordures ménagères** : les déchets tels que les restes de repas, les nappes, les serviettes, les assiettes en plastique... doivent être placés dans des **sacs fermés**.

➤ **Les poubelles de tri sélectif** : seuls les déchets recyclables doivent être déposés dans ces conteneurs. Sont considérés comme déchets recyclables :

- Les bouteilles et les flacons en plastiques
- Les emballages métalliques
- Les papiers
- Les cartonnettes d'emballage

Ces déchets doivent être déposés en vrac après avoir été vidés de leur contenu.

**Les bouteilles et les pots en verre** doivent être déposés dans les containers prévus à cet effet.

#### **Article 5 Sécurité incendie**

Le preneur doit :

- Vérifier que l'ensemble des utilisateurs de la salle a pris connaissance et se conforme aux consignes générales de sécurité,
- Faire respecter l'interdiction de fumer dans les locaux (décret JO n°265 du 16/11/2006 applicable au 01/02/2007).
- Ne pas stocker des produits ou matériaux inflammables dans les locaux.
- Repérer l'emplacement des extincteurs et des lieux d'évacuation incendie les plus proches.

- Laisser libres les sorties de secours et accès aux équipements de sécurité. Veiller à ce que les enfants présents pendant les manifestations restent placés sous la surveillance de leurs parents ou des organisateurs des activités.
- Ne pas utiliser de décorations, guirlandes, etc... inflammables
- Respecter le nombre total de personnes admissibles autorisées dans la salle.
- Respecter l'ensemble des consignes de sécurité affichées dans les locaux
- Laisser libre le passage pour une éventuelle intervention des services de secours.

Rappel :

En cas de nécessité, contacter les services d'urgence au 112 ou :

**SAMU : 015**

**GENDARMERIE : 017**

**POMPIERS : 018**

**Coordonnées de la personne à joindre en cas d'Urgence :**

Adjoint ou conseiller délégué : **06 27 36 38 27**

L'organisateur est garant de la sécurité de ses invités et des lieux qu'il occupe. Il a la charge de faire évacuer immédiatement ses invités dès que l'alarme incendie est déclenchée et de contrôler qu'aucune personne ne reste dans les lieux (sanitaires, cuisine...).

Un défibrillateur est à disposition à l'entrée du bâtiment.

La commune de Montrond-les-Bains décline toute responsabilité en cas d'incendie ou d'accident survenant dans les locaux dus au non-respect des présentes consignes de sécurité ou au cours de manifestations qui n'auraient pas été expressément autorisées. En cas de non-observation des consignes, le Maire est habilité à prendre toutes les mesures nécessaires à l'encontre des contrevenants et se réserve le droit de leur interdire, dans le futur, l'accès de la salle.

En conséquence, le preneur confirme avoir pris connaissance des lieux et en particulier des moyens de secours et alarmes.

Conformément au règlement de sécurité contre l'incendie relatif aux établissements recevant du public, le preneur déclare assurer ou désigner une (ou plusieurs) personne qui sera présente en permanence pendant la présence du public. Celui-ci sera chargé en particulier de s'assurer :

- o Prendre les premières mesures de sécurité
- o De la vacuité des cheminements d'évacuation
- o De faire appliquer les consignes en cas d'incendie
- o De diriger les secours

**Article 6 Assurances et taxes**

Le preneur devra prendre toutes les garanties (assurances) qui lui incombent. Il déclare renoncer à tout recours contre la commune. **Il devra fournir une attestation d'assurance Responsabilité civile** lors de la signature de la présente convention.

Le preneur fera son affaire personnelle de tous droits, taxes, contributions et autres qui pourraient être dus en raison de son exploitation. Le preneur certifie avoir prévenu la SACEM et/ou la SACD : 6, allée Drouot - 42100 Saint-Etienne - Tél. 04/77/49/79/20.

**Article 7 Responsabilité**

Lors de l'utilisation des locaux, installations, matériels et équipements mis à sa disposition, le preneur est responsable de tout accident pouvant survenir. De même, il est responsable de tout dommage pouvant être causé aux dits locaux, installations, matériels et équipements. Dès lors, en cas de casse, ou de détériorations, les frais de remise en état seront à la charge du preneur, après estimation établie par un professionnel.

La commune ne pourra en aucun cas être tenue responsable en cas de vol, sinistre, détérioration, dommage aux personnes et aux biens qui pourraient résulter de l'utilisation de la salle. Les cautions seront restituées après l'état des lieux, si aucun manquement à la convention n'est constaté.

Je soussigné(e)

.....

Déclare avoir pris connaissance de la présente convention, et m'engage à m'y conformer.

Date et signatures :

LE MAIRE

LE PRENEUR