

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE LA SALLE DES ARCHERS

Entre les soussignés :

D'une part, La Mairie de LONGPERRIER, représentée par son Maire, Madame Florence RONGIONE, et l'utilisateur d'autre part :

Nom : Prénom
Tél Portable
Adresse
Agissant : pour son propre compte
pour le compte de : (société...)

Nom de l'Organisme
Nom et Prénom du Président :
Adresse :
Tél : Port :
Mail

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1- La Mairie de LONGPERRIER met à la disposition la salle des Archers au 5 rue de Maincourt (capacité d'accueil : 200 personnes debout, 130 personnes assises).

Afin d'y organiser la manifestation suivante :

Les effectifs prévisibles accueillis s'élèvent à :

La période d'utilisation des locaux s'étendra du : à h au à h

Article 2 – Le tarif de location de la salle est fixé comme suit :

- Tarif plein : 1 000 € (applicable à toute personne ou structure extérieure à la commune)
- Tarif réduit : 700 € (réservé aux habitants de la commune : justificatif de domicile obligatoire lors de la réservation)

En plus du tarif de location, deux cautions distinctes sont exigées :

- Cauton de garantie (relative aux éventuels dégâts matériels) : 1 000 €
- Cauton de ménage (relative à l'état de propreté des lieux) : 300 €

La tarif ainsi que les cautions doivent être remis en mairie **par chèque à l'ordre du Trésor Public**. Les cautions seront restituées après l'état des lieux de sortie, sous réserve du respect des conditions prévues dans cette convention (notamment **l'article 7** relatif à l'état de propreté et au bon usage des installations. L'utilisation des locaux s'effectue dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs).

Ces tarifs ont été fixé par délibération au conseil municipal du 23.06.2025, ils sont valables pour les dates et heures fixées en article 1.

Article 3 - L'utilisateur prend l'engagement que le nombre maximum de personnes présentes dans la salle ne sera pas supérieur au nombre préalablement prévu en article 1. Les issues de secours devront être en permanence dégagées.

Article 4 - Le prêt des locaux prend effet les jours prévus à l'article 1 en respectant les horaires de **8 heures jusqu'à 22 heures maximum**.

Article 5 - Préalablement à l'utilisation des locaux, l'utilisateur reconnaît :

- avoir souscrit une police d'assurance couvrant les dommages pouvant résulter des activités exercées dans l'établissement au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition ainsi que les dégradations. Les dommages seront à déclarer par l'organisateur à l'assurance dans les délais prévus dans le contrat.
- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes particulières indiquées au règlement intérieur et s'engage à les appliquer.
- avoir pris connaissance des issues des secours, des emplacements des dispositifs d'alarme, et des moyens d'extinction,
- avoir été informé que le présent contrat ne peut être cédé à un tiers et que la sous-location est interdite.

Au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition, l'utilisateur s'engage :

- à n'utiliser strictement que les locaux prévus en article 1 et ne pas tenter d'entrer dans les salles attenantes,
- à veiller à la salubrité des locaux,
- à contrôler les entrées et sorties des participants,
- à faire appliquer les règles de sécurité aux participants ainsi que sur les voies d'accès,
- à être le seul responsable des vols ou dégradations occasionnés dans les locaux,
- à réparer et indemniser la commune pour les dégâts matériels commis et les pertes constatées au cours de la location.
- à respecter la tranquillité et le repos des voisins sous peine de contravention (art. L 2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales).

Article 6 – Le stationnement des véhicules de l'utilisateur et de ses invités doit se faire uniquement sur les places de stationnement publiques et signalées prévues à cet effet. Il est **strictement interdit de se garer sur les trottoirs, les accès de secours, les espaces verts ou toute autre zone non autorisée**. La police municipale effectue régulièrement des rondes dans le secteur. Ainsi, tout véhicule en infraction est susceptible de faire l'objet d'une verbalisation ou d'une mise en fourrière, sans que la responsabilité de la commune ou du gestionnaire de la salle ne puisse être engagée. Il appartient à l'utilisateur de transmettre cette information à l'ensemble des participants à l'événement.

Article 7 – Etat des lieux : L'état des lieux comprend aussi bien le contrôle de l'intérieur que de l'extérieur de la salle des fêtes (vitreries, sorties de secours, état des façades, abords extérieurs...). Un premier état des lieux se fera sur rendez-vous fixé à l'avance, les clés seront remises à l'utilisateur après état des lieux complet des équipements réalisé avec le responsable. Un rendez-vous sera également fixé pour la restitution des clés et inventaire. Tout équipement manquant ou dégradé fera l'objet d'une facturation.

Article 8 – L'utilisateur s'engage à restituer la salle dans un état de propreté identique à celui constaté lors de la remise des clés. A ce titre, les obligations suivantes devront impérativement être respectées :

- Nettoyage complet des lieux : la salle, la cuisine, les toilettes ainsi que tout autre espace utilisé doivent être nettoyés. Aucun déchet ne doit être laissé sur place.
- Tri et évacuation des déchets : toutes les poubelles, qu'elles soient dans la salle principale, la cuisine ou les sanitaires, doivent être vidées et triées conformément aux consignes de tri en vigueur. Les sacs poubelles devront être déposés dans les conteneurs appropriés.
- Rangement du mobilier : les chaises doivent être rangées alignées, les tables doivent également être rangées proprement à l'endroit prévu à cet effet, nettoyées si nécessaire.
- Respect des équipements : tous les équipements mis à disposition (tables, chaises, électroménagers, ustensiles...) doivent être utilisés avec soin. Aucun équipement ne doit être endommagé, sale ou détérioré.

Tout manquement à ces obligations pourra entraîner la retenue totale de la caution de garantie ou de ménage versée par le locataire.

Article 9 - La présente convention peut être dénoncée :

- 1) Par la commune pour cas de force majeure ou pour des motifs sérieux tenant au bon fonctionnement du service public ou à l'ordre public,
- 2) Par l'utilisateur pour cas de force majeure dûment constaté et signifié au Maire par lettre ou courriel adressé à la Mairie,
- 3) À tout moment, par le Maire ou son représentant si les locaux sont utilisés à des fins non conformes aux obligations contractées par les parties ou dans les conditions contraires aux dispositions prévues par ladite convention.

Longperrier, le.....

Signature précédée de la mention « lu et approuvée »

L'Utilisateur,

Le Maire

CONVENTION A RETOURNER EN MAIRIE, COMPLETEE, SIGNEE ET ACCOMPAGNEE

d'une copie de votre pièce d'identité, d'un justificatif de domicile, d'une attestation d'assurance, des chèques de règlement, de caution de salle et de ménage à l'ordre du Trésor Public.

Une copie de la présente convention sera remise à l'utilisateur après validation par le Maire.

La signature de la présente convention implique l'acceptation sans réserve du règlement d'utilisation des salles communales qui lui est associé.