

# CONVENTION d'UTILISATION

## SALLE COMMUNALE de SAINT MAURICE -DE-SATONNAY

Applicable à compter du 01/01/2017

### CONDITIONS DE LOCATION :

*A la réservation de la salle qui se fait en Mairie, une fiche de renseignements sera remplie (voir contrat de location) et deux chèques déposés, le premier correspondant au coût de la location, le second correspondant à une caution relative à la couverture de petits dégâts, un défaut ou une insuffisance de nettoyage.*

Les deux chèques sont libellés à l'ordre du TRESOR PUBLIC à la réservation.

***La location de la salle pour un repas s'accompagne nécessairement de la location de la cuisine.***

Seule la location pour une réunion peut en être dispensée (s'il n'y a pas de vin d'honneur ou un pot)

*Vingt jours au plus tard avant la location, le locataire doit confirmer et régler tous les aspects administratifs et financiers. Dans le cas contraire, le montant de la réservation est acquis à la commune.*

Toute location sera précédée et suivie de visites d'état des lieux, faites avec un des responsables communaux aux cours desquelles seront remises ou restituées les clés. Aucune mise à disposition effective de la salle ne pourra être faite avant la visite d'état des lieux. La responsabilité du locataire sera engagée à partir du jour et de l'heure portés sur le contrat et jusqu'à la date d'expiration de ceux-ci figurant sur le même contrat.

Afin d'éviter tout litige, si au moment de prendre possession de la salle, celle-ci n'est pas trouvée dans l'état constaté lors de la visite d'état des lieux, le responsable de la location devra prendre contact immédiatement et avant utilisation de la salle avec un responsable communal.

Toutes les consignes concernant l'usage des installations en particulier (électricité, chauffage, velux, cuisine) seront exposées par le représentant communal lors de la visite d'état des lieux.

*Les locaux et le matériel restent sous la responsabilité du locataire pendant toute la durée de la location, à partir de la remise des clés jusqu'à leur restitution.*

Tout matériel détérioré est facturé au prix de remplacement.

### ASSURANCE :

La responsabilité civile des utilisateurs de la salle (particulier, associations ou restaurant) est engagée pendant la durée de la location.

Une attestation d'assurance est obligatoire pour justifier la couverture de la responsabilité civile du locataire, elle devra préciser « **valable pour l'utilisation de la salle communale de Saint Maurice-de-Satonnay et ses annexes, hall mairie, cuisine, autres salles** ».

### MATERIEL :

Tout le matériel doit-être utilisé avec soin. La vaisselle étant très complexe à gérer, nous n'en assurons plus la location.

### ORDURES :

Deux sacs plastiques de 100 litres seront remis à la prise des clés, ils seront utilisés pour mettre les ordures et après les avoir fermés, ils seront placés près des containers de tri, ***sur le chemin « Sous la Ville ».***

***\*\*\*SI TOUTES LES ORDURES NE TIENNENT PAS DANS LES SACS, ELLES DEVRONT ÊTRE EMMENEES PAR L'UTILISATEUR DE LA SALLE.***

***\*\*\* Les bouteilles vides devront être menées dans le conteneur à verre situé au bord du chemin dit sous la ville, en bas de la pelouse de l'école.***

### **PROPRETE DE LA SALLE :**

La salle, la cuisine, les toilettes, l'escalier et le hall doivent être rendus propres et rangés (balayés et lavés pour les carrelages, le parquet doit-être balayé et nettoyé avec une serpillière légèrement humide).

Si les locaux ne sont pas rendus propres, les heures de ménage seront facturées au locataire. Le matériel de nettoyage est mis à disposition du locataire.

*Toute tache indélébile donnera lieu au versement d'une participation pour remise en état.*

### **REMISE DES CLES :**

La personne qui signe est responsable et doit vérifier la fermeture des portes, l'extinction des lumières, la fermeture des velux, la mise hors service de l'élévateur. Elle seule est habilitée à manipuler le chauffage.

### **PARKING :**

Le locataire devra utiliser les parkings situés sur la place et sur le chemin dit « Sous la Ville ». L'accès est interdit aux voitures dans la cour de la mairie, sauf pour l'approvisionnement et le rangement.

### **ACCES A LA SALLE :**

L'accès se fait par l'arrière de l'école particulièrement pour les handicapés PMR, et éventuellement par le hall de la mairie. Il est formellement interdit de pénétrer dans la salle du restaurant scolaire et dans la salle du Conseil.

### **SANITAIRE :**

Il est évident que les sanitaires à l'étage font partie des locaux loués ; aussi ils sont soumis aux mêmes règles que les autres locaux.

### **AFFICHAGE :**

Tout affichage est interdit sur les murs de la salle.

### **SONORISATION- BRUITS :**

Le niveau sonore doit rester à 105 décibels en moyenne. Seules des crêtes à 120 sont tolérées.

***Il est recommandé de garder les fenêtres fermées pour ne pas incommoder le sommeil des voisins.***

***Dans tous les cas le respect du voisinage doit être assuré (ne pas claquer les portières, ne pas crier au milieu de la nuit...)***

### **IMPORTANT :**

Il est strictement interdit d'utiliser :

***/ La salle du Restaurant Scolaire, la cour intérieure de l'Auberge, l'escalier de la cour de l'Auberge. Ces lieux ne peuvent être utilisés qu'en cas de sinistre et pour la mise en route ou l'arrêt des bouteilles de gaz.***

***/ Il est défendu de jeter quoi que ce soit dans la cour de l'Auberge ou dans la salle du Restaurant scolaire.***

***/ Les bouteilles vides doivent être déposées dans le conteneur adéquat qui se trouve sur le parking, sur le chemin « Sous la Ville ».***

***/ Toute détérioration (casse ou emprunt) par des personnes au service du locataire (traiteur, artistes, etc...) sont sous la responsabilité du locataire, à la charge de ce dernier de traiter avec l'utilisateur à son service.***

**IL EST STRICTEMENT INTERDIT DE FUMER DANS LA SALLE**

**La commune ne connaît que le locataire.**

*Ce règlement s'applique à tous les utilisateurs de la salle (particuliers, associations, restaurant).*