

Convention d'utilisation de l'établissement « SALLE POLYVALENTE JACQUES VILLERET »

Entre :

La commune de **CIVRAY DE TOURAINE** représentée par son Maire, **Mme. HERMANGE Fanny**

dénommée ci-après « l'exploitant »
D'une part,

Et l'Utilisateur (particulier):

Nom: Prénom:

Adresse:

Ville: Code postal:

Mail: Tel Mobile:

Dénotmé(e) ci-après « l'utilisateur »
D'autre part,

Et l'Association ou Société:

Adresse du Siège Social:

Représentée par: Fonction:

Mail: Tél:

Dénommée ci-après « l'utilisateur »
D'autre part,

OBJET :

La présente convention a pour objet de fixer les conditions de location, d'occupation de la salle polyvalente et les conditions de mise en œuvre du service de sécurité générale par **l'utilisateur** en l'absence de l'exploitant.

A ce titre l'utilisateur est désigné référent ERP de l'établissement pendant la période d'occupation des locaux.

L'exploitant met à disposition de l'utilisateur l'établissement suivant :

Salle Polyvalente Jacques VILLERET – rue de Bellevue – 37150 CIVRAY DE TOURAINE

Le Classement de la salle établi par la commission de sécurité est : Type : **L**

Catégorie : **3^{ème}**

Capacité d'accueil: **Voir nota ci-dessous**

NOTA : la capacité maximum autorisée par l'établissement de cette convention est limitée à 280 personnes (délibération du Conseil Municipal du 15 mai 2017).

SECURITE INCENDIE :

Article MS 46 du règlement de sécurité contre l'incendie relatif aux ERP :

L'utilisateur, en tant que référent ERP, organisera le service de sécurité incendie sous sa responsabilité en vue d'organiser l'activité suivante:.....

Nombre de personnes prévues:

Date de l'occupation de la salle

Du:..... à..... Heures

Au :..... à..... Heures

ENGAGEMENT DE L'UTILISATEUR

La personne qui réserve la salle polyvalente par le terme **d'utilisateur**, s'engage à utiliser elle-même les locaux et **ne pas intervenir en prête-nom** pour une tierce personne.

Elle est seule responsable des locaux et c'est elle qui paie la location et fournit la caution.

En cas d'infraction constatée à cette règle, la location deviendrait caduque et **la caution serait encaissée par la commune à titre de pénalité.**

L'utilisateur s'engage à ne **pas dépasser** le nombre de personnes autorisé dans la salle (organisation comprise).

1. Réservation

La location de la salle Jacques VILLERET est réservée uniquement aux particuliers, aux entreprises ou aux associations à l'exclusion des professionnels du spectacle. La location de cette salle se limite à son bâtiment et son parking.

Toute location devra faire l'objet d'une demande écrite en complétant le document remis par le secrétariat de la mairie.

Les réservations se feront en fonction des dates de réception des demandes signées, accompagnées du chèque de caution, conformément à l'article 8.

Le locataire devra présenter une pièce d'identité.

Dans le cas d'élections ou en cas de force majeure, la municipalité se réserve le droit d'annuler toute réservation.

2. Les clés

Pour une location le week-end : elles seront remises le vendredi à 18h30 et restituées le lundi à 8h45 sauf exceptions suivantes :

- **Lorsque le vendredi est férié, la remise des clés aura lieu le jeudi à 18h30, la location sera alors facturée en « long week-end ».**
- **Lorsque le lundi est férié, le retour des clés aura lieu le mardi à 8h45, la location sera alors facturée en « long week-end ».**

Si le locataire souhaite, dans la mesure du possible, recevoir les clés plus tôt (vendredi 10h45), il sera demandé une demi-journée supplémentaire.

Les rendez-vous auront lieu directement à la salle Jacques VILLERET.

La remise et le retour des clés s'effectueront avec la personne qui a signé la demande de location. Celle-ci devra présenter une pièce d'identité à l'agent communal chargé du service.

3. Etats des lieux

Ils seront établis à la remise et à la restitution des clés, signés par le locataire et l'agent communal responsable.

A cette occasion, sera également établi le relevé de consommation électrique à des fins de statistiques.

A cet effet, nous vous rappelons qu'il est indispensable de vérifier l'extinction des lumières intérieures et extérieures.

4. Locaux et matériel

Une salle de 25 mètres sur 11 mètres, une scène de 11 mètres sur 5 mètres (avec 5 tables de 0,80 m x 0,80 m), un bar avec un réfrigérateur et 2 bacs de lavage, toilettes et lavabos.

Environ 300 chaises et une vingtaine de tables sont à la disposition des usagers au sous-sol (8 tables de 4,10 m x 0,80 m; 8 tables de 3,10 m x 0,76 m, 2 tables de 2,40 m x 0,80 m; 3 tables de 2,05 m x 0,80 m, 2 tables de 2 m x 0,76 m, 5 tables de 1,18 m x 0,70 m), dans la salle, 12 tables sur roulettes de 160 cm x 80 cm. Les tables seront rangées à leur place en fin d'occupation de la salle, en suivant les plans affichés sur les lieux.

Un vidéo projecteur et un écran électrique.

Pour les utilisateurs de la cuisine : réfrigérateur, congélateur, chambre froide, plans de travail inox, un four à micro-ondes, 2 chariots de service, une étuve et des fours de cuisson sont à disposition. Tout ce matériel devra être restitué propre et en bon état de fonctionnement.

5. Nettoyage

Il est de la responsabilité du locataire. Le matériel nécessaire est mis à disposition. Les produits d'entretien sont à la charge du locataire, y compris le papier toilette (dévidoirs à feuilles dans chaque WC) ainsi que le savon pour les mains. **Tous produits solvants et abrasifs sont interdits.**

Le nettoyage du parquet doit être effectué à la serpillère humide.

Les poubelles seront vidées, en triant les déchets dans les containers appropriés situés dans l'abri à poubelles :

- tous les emballages et papiers doivent être déposés en vrac dans le bac jaune
 - les déchets non recyclables seront mis dans des sacs poubelle bien fermés et insérés dans le bac pour ordures ménagères
 - les déchets de cuisine et les restes alimentaires seront déposés dans le composteur (sauf restes de viande et de poisson, coquilles d'huîtres et de moules..., pelures d'agrumes, os et arrêtes, noyaux, coques de noix et noisettes.
 - les bouteilles de verre seront déposées dans le container à verre situé à l'arrière de la salle des fêtes.
- La salle sera restituée balayée et les toilettes propres.
Les abords de la salle des fêtes seront rendus propres.
Tout excédent de déchets par rapport à la capacité des containers devra être pris en charge par l'occupant et, le cas échéant, être déposé en déchetterie.
- Une caution de 100 € (cent euros) sera retenue pour nettoyage et tri non fait ou mal fait.**

6. Sécurité

Les pétards et autres engins détonants sont interdits à l'intérieur et à l'extérieur de la salle.
Tous les feux sont interdits dans le périmètre de la salle (bougies, barbecue, méchoui, feux d'artifice, etc...). L'utilisation de prises multiples est interdite, seuls sont autorisés les socles mobiles avec la mention NF ou CE.

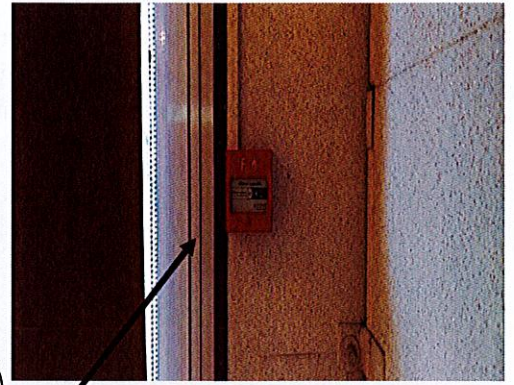
L'utilisateur s'engage à assurer la sécurité générale dans la salle polyvalente et notamment à :

- Ne jamais dépasser l'effectif maximum autorisé (280 personnes) dans l'établissement et les locaux concernés par la présente convention.
- Ne pas exercer d'autre type d'activité que celle déclarée sur la présente convention.
- Prendre les premières mesures de sécurité avec les moyens à disposition dans l'établissement (déclenchement de l'alarme, extinction d'un début d'incendie...) et notamment, à s'assurer de l'évacuation immédiate et complète des locaux en cas d'odeur de fumée, de fumée suspecte ou d'incendie.
- Connaître et faire appliquer les consignes de sécurité à suivre en cas d'incendie.
- S'assurer que toutes les portes des sorties de secours soient déverrouillées et accessibles pendant l'occupation de la salle et que l'emplacement des tables et des chaises notamment ne compromette pas une évacuation rapide et sûre en cas de nécessité.
- assurer la prise en charge des personnes à mobilité réduite et/ou en situation de handicap.
- Diriger les secours en attendant l'arrivée de l'exploitant et des sapeurs-pompiers, puis de se mettre à la disposition de ceux-ci.
- Informer et sensibiliser son personnel ou bénévoles aux consignes de sécurité et d'évacuation.
- Respecter les éventuelles configurations types autorisées par l'exploitant (rangées de chaises, tables, etc...).
- Ne pas modifier les installations électriques de l'établissement et ne pas utiliser de multiprises. Seul l'emploi de socles électriques est toléré.
- Ne pas ajouter d'éléments de décoration sans s'assurer préalablement de respecter le présent règlement de sécurité.
- Il devra connaître l'emplacement de l'ensemble des coupures de l'établissement (gaz, électricité...), l'emplacement des sorties de secours et des voies d'accès depuis la voie publique, l'emplacement du téléphone.

Pour cela, préalablement à toute occupation des locaux, l'exploitant s'engage à faire visiter l'ensemble des locaux (état des lieux) à l'utilisateur et lui transmettre les consignes générales à suivre en cas d'incendie et les consignes particulières propres à l'établissement (point de rassemblement, vanne coupure gaz, etc..)

N° de téléphone de l'exploitant de façon à ce qu'il soit contacté en cas d'urgence (incendie ou dépannage) :

07 86 66 86 14



Des boutons de déclenchement d'alarme incendie se situent au niveau de l'entrée principale, au niveau des sorties latérales, ainsi que dans le local cuisine

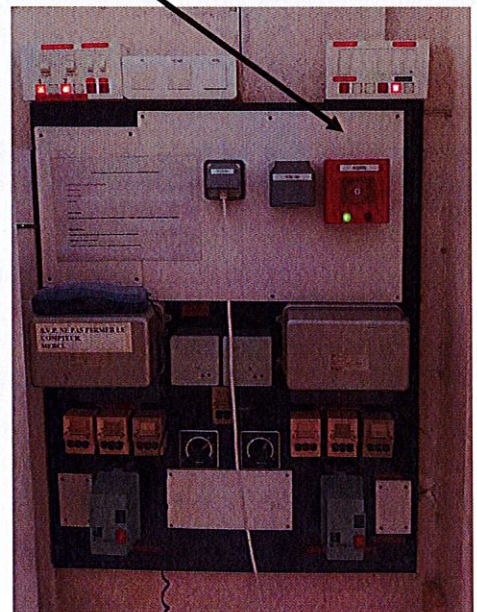


Le système de manœuvre de la trappe de désenfumage se situe dans le local cuisine

Le système de coupure générale électrique se trouve sur le tableau situé derrière le bar



La vanne de coupure générale de gaz se situe à l'extérieur, derrière le local cuisine



Le point de rassemblement est situé dans l'espace vert à gauche de l'entrée de la salle.



Un défibrillateur automatisé externe est également à disposition près de l'entrée de l'école



7. Stationnement

Le stationnement de tous véhicules est limité aux emplacements réservés à cet effet aux abords immédiats de la salle. Il est strictement interdit de stationner sur le chemin d'accès à la salle ainsi que sur les pelouses bordant la salle.

8. Responsabilité de l'utilisateur

L'utilisateur devra **obligatoirement** contracter une assurance responsabilité civile à son nom propre, avec mention de la location temporaire de la salle et des dates correspondantes, couvrant tous les éventuels dommages (vol, incendie, dégât des eaux, **dégradations**) pouvant être causés aux personnes, aux bâtiments et au matériel. L'attestation d'assurance devra être remise au moins 15 jours avant la date de location.

A défaut de ce document, la réservation sera annulée, le chèque de caution retenu.

L'utilisateur est responsable des locaux et du matériel mis à sa disposition. Il devra veiller à rendre les locaux propres ainsi que le matériel mis à sa disposition (tables, chaises, projecteur, écran, réfrigérateurs, etc...).

Il est rappelé que la salle Jacques VILLERET n'est pas un établissement de sommeil. A ce titre, après la manifestation, aucune personne n'a le droit de dormir dans l'établissement pour quelque raison que ce soit.

L'usage d'un amplificateur n'est toléré que dans la mesure où il ne provoque aucun trouble de voisinage. A partir de 22 heures, en cas de plainte du voisinage, tout bruit excessif fera l'objet d'un constat par la gendarmerie nationale, **la municipalité déclinera toute responsabilité.**

De façon générale, à l'intérieur comme à l'extérieur de la salle, l'utilisateur doit veiller au respect de la réglementation en matière de bruit. En cas d'infraction à cette réglementation, les mesures suivantes pourront être prises à l'encontre de l'utilisateur, non restitution de la caution et (ou) interdiction d'un renouvellement de location de la salle.

9. Instructions

Elles seront données quant au fonctionnement de l'éclairage, du chauffage, des plaques et four de cuisson, production d'eau chaude.

Aucune fixation ou ancrage de matériel ne devra être fait tant sur les murs qu'au plafond.

10. Cautions

Une caution de **1800 € (mille huit cents euros)**, sera versée par chèque au nom du locataire à l'**ordre du Trésor Public**, au moment de la réservation (*délibération du Conseil Municipal N°2020/071 du 07 décembre 2020*).

Elle sera acquise à la commune en cas de désistement dans un délai inférieur à 45 jours avant la date d'occupation, sauf en cas de force majeure justifié.

En cas de dégradations constatées à la restitution des clés, la caution servira d'acompte à valoir sur les frais de réparations, de remplacement, dégradations ou de vols de biens mobiliers ou immobiliers mis à disposition.

La restitution des clés a lieu selon la date et l'horaire indiqués sur le document de réservation. La caution sera restituée **sous 8 jours** suivant l'état des lieux. L'encaissement du prix de la location est effectué par le Trésor public.

Une caution de **100 € (cent euros)** sera versée par chèque au nom du locataire à l'**ordre du Trésor Public**, au moment de la réservation, elle sera retenue pour nettoyage et tri non fait ou mal fait (*délibération du Conseil Municipal N°2017-22 du 13 février 2017*).

11. Règlement de la location

Les tarifs de location et de caution sont révisés annuellement au 1^{er} janvier, par délibération municipale. Ceux-ci sont disponibles sur le site de la mairie :

<https://www.civraydetouraine.fr/mairie-civray/tarifs-communaux-de-nos-equipements>

Le règlement se fera en mairie, après l'état des lieux au retour des clés, par chèque établi par le locataire à l'ordre du Trésor Public ou se fera par recouvrement par le Service de Gestion Comptable de LOCHES.

L'EXPLOITANT

Déclare avoir élaboré la présente convention et s'engage à maintenir les locaux en conformité aux règlements de sécurité et au code de construction et de l'habitation.

Nom : HERMANGE

Prénom : Fanny

Date : 31 janvier 2024

Signature :



L'UTILISATEUR

Déclare avoir pris connaissance de la présente convention et mettre en œuvre à compter de ce jour la totalité des dispositions qu'elle contient

Nom : Prénom :

Date :

Signature :