

<p style="text-align: center;">CONVENTION DE MISE À DISPOSITION DE LA SALLE DES FÊTES</p>
--

La salle des fêtes est affectée à la tenue :

- *De manifestations culturelles et loisirs*
- *De réunions, congrès, réceptions*
- *De réunions de famille*
- *De bals privés et repas dansants organisés uniquement par les associations de SONNAY*

Article 1

- Tout utilisateur doit accepter la présente convention et obtenir l'autorisation du Maire ou de son délégué.

Article 2

- Toute demande de réservation doit être adressée par le locataire lui-même à la Mairie, qui se réserve le droit de la refuser.

Article 3

- La salle sera utilisée dans son état actuel, aucune modification ni transformation dans son aménagement ne sera tolérée.
- **L'installation électrique ne pourra être modifiée, ni surchargée (celle-ci est prévue pour 24 kVa). Il est également interdit de brancher des fours électriques, appareils de remise en température, ventilateur etc.**
- Toute pose de produits lustrant sur le plancher, de décoration ou d'affiches sur les tentures, murs ou portes est rigoureusement interdite.
- **Confettis interdits.**

Article 4

La réservation ne sera effective qu'après réception en Mairie :

- D'un exemplaire signé de la présente convention.
- Du chèque de réservation-caution (150 EUR).
- De l'attestation d'assurance garantissant les dommages ou dégradations qui seraient de la responsabilité du locataire.

Mairie de SONNAY

30 Place de l'Église 38150 SONNAY
Tél. : 04.74.84.05.72 Fax. : 04 74 84 16 69

- L'organisateur s'engage à couvrir l'immeuble et le matériel prêtés ainsi que les frais inhérents aux risques non couverts par sa police d'assurance à responsabilité civile, notamment les bris consécutifs à des actes de vandalismes. Dans tous les cas, la responsabilité des organisateurs se substituera à celle de la commune en ce qui concerne les participants à la manifestation.

Article 5

S'il y a dédit ou annulation :

- Plus de 60 jours avant la manifestation, 10% de la réservation seront dus
- Entre 60 et 30 jours avant la manifestation, 15% de la réservation seront dus
- Moins de 30 jours avant la manifestation, 20% de la réservation seront dus

Article 6

- Le responsable de la société ou la personne organisatrice s'assurera de l'état des lieux (fiche signée) en compagnie de la personne habilitée par la commune. Le rendez-vous sera fixé en accord avec celle-ci.
- Les dégâts ou dégradations constatés seront assumés financièrement par la société ou la personne bénéficiaire de l'autorisation d'utilisation.

Article 7

- La remise et la restitution des clés se fera en accord avec le responsable de la salle dont le nom et les coordonnées seront donnés au locataire.
- **L'état des lieux d'entrée et de sortie se fera avec la même personne : c'est-à-dire la personne qui a loué la salle.**

Article 8

- Dès réception des clés et jusqu'à leur restitution, le locataire a la responsabilité des locaux, du matériel et des événements consécutifs à l'organisation ou au déroulement de la manifestation.
- Le locataire s'engage à respecter et à faire respecter le règlement intérieur.

- La grande clé sert à arrêter le système d'alarme.

Article 9

- Le locataire doit veiller très attentivement à ne pas causer de nuisances aux riverains.

Article 10

- La commune n'est responsable ni du matériel apporté par le locataire (matériel qui n'est pas couvert par l'assurance incendie de la commune), ni des conséquences de son utilisation, ni des vols ou des déprédations pouvant être commis aux dépens de ce dernier.
- Dès la fin de la manifestation, le matériel n'appartenant pas à la commune devra être évacué par le locataire.
- Aucun produit dangereux, inflammable ou explosif ne doit être stocké dans les locaux.

Article 11

- Pour les manifestations publiques avec buvette et musique, le locataire devra être en possession des diverses autorisations administratives nécessaires.
- C'est à lui et lui seul d'effectuer les démarches nécessaires et d'en acquitter les frais éventuels.

Article 12

- Le locataire doit prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité des personnes qui participeront à la manifestation et pour contrôler l'accès des personnes aux locaux.
- Les issues de secours et les voies d'accès pour les secours devront être accessibles à tout moment.
- Interdiction de confectionner des plats dans la salle et ses annexes.
- La réglementation relative à l'hygiène des denrées alimentaires devra être respectée, le locataire sera responsable de la salubrité des aliments servis à l'occasion du repas.

Article 13

- Pour les manifestations publiques, seules les boissons du 1^{er} et 2^{ème} groupe pourront être servies
- Ne pas oublier de demander une autorisation en Mairie au moins 15 jours avant.

Article 14

- Toute manifestation publique devra se terminer en fonction des heures réglementaires sauf autorisation expresse du Maire.

Article 15

- L'utilisation des locaux devra s'effectuer dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs, en rappelant qu'il est strictement **interdit de fumer** et d'utiliser des confettis. Les tables et chaises ne devront pas être sorties à l'extérieur sauf celles prévues à cet effet (grandes tables en bois). Il est interdit de servir de l'alcool aux mineurs (-18 ans).

Article 16

Après la manifestation :

- Tous les locaux devront être rangés, les tables lavées sur les chariots et les chaises nettoyées remises en place le long du mur « Est » de la salle. Les bouteilles seront déposées dans la benne réservée à cet effet et les ordures dans les poubelles situées dans le local au sud de la salle (***merci de respecter le tri sélectif : contrôle lors de l'état des lieux de sortie***) ; clé sur le trousseau. Veiller à bien refermer ce local. Vérifier que l'éclairage intérieur et extérieur soit éteint au moment de votre départ. De même, pour le chauffage et le chauffe-eau.
- **Lavage complet du bar et des sanitaires** (sol, évier, armoire réfrigérante, urinoirs, WC, etc...) doit être rigoureusement fait. Pour le reste, enlever guirlandes, papiers, cartons...Le lavage de la salle est assuré par le service communal. Le frigo et le congélateur doivent être débranchés, nettoyés et laissés entrouverts. Veiller à ce que les abords extérieurs de la salle ne soient pas encombrés de déchets.

Article 17

- Si des travaux de remise en état se révèlent nécessaires lors de l'établissement de l'état des lieux effectué à la restitution des clés, ceux-ci seront facturés au locataire ainsi que le matériel disparu ou dégradé.
- Le chèque de caution sera renvoyé au locataire sous huitaine si l'état des lieux ne fait apparaître aucune réserve.

Article 18

- La location est accordée à titre rigoureusement personnel et ne peut en aucun cas être cédée.
- Son objet ne peut être modifié sans l'accord du Maire ou de son délégué.
- Le non-respect de cette convention entraîne son annulation et le montant de la location reste dû.

Pour les associations...

En ce qui concerne les associations qui organisent une manifestation à date régulière, elles doivent impérativement confirmer la réservation, pour l'année suivante, dans la semaine qui suit l'animation ; au-delà, la réservation ne pourra être maintenue. De plus, chaque année fin décembre, l'association devra remettre en Mairie une attestation d'assurance de responsabilité civile couvrant les dommages causés lors de la location. Il est également rappelé qu'une convention doit être signée à chaque location de salles et qu'une déclaration de débit de boissons doit être déposée un mois avant la date de la manifestation.

- **Le Maire ou son représentant aura la liberté d'accès lors des manifestations de toutes natures.**
- **Le Maire ou toute personne désignée par lui, les services de Police, de Gendarmerie, de Sécurité présents aux différentes manifestations, sont chargés chacun en ce qui les concerne, de l'application et du respect règlement.**