



Convention de mise à disposition de la Salle des fêtes de Sonnay Mise à jour de septembre 2023

1. La salle des fêtes est mise à disposition des particuliers habitant Sonnay ou les communes extérieures. La salle des fêtes ne peut être mise à disposition qu'aux associations du village. Voir l'annexe tarifaire pour le montant des locations et du forfait chauffage. La salle des fêtes est réservée aux manifestations de loisirs, dans le cadre de réunions de famille et fêtes privées, de fêtes associatives (lotos, repas dansants, bals, spectacles...), sous réserve que les déclarations aient été faites aux organismes concernés (buvette, SACEM...) et leurs frais éventuels réglés par le locataire. Pour les buvettes, ne pas oublier de demander une autorisation en Mairie au moins 15 jours avant.
2. La demande de réservation doit être faite auprès de la Mairie de Sonnay qui peut se réserver le droit de la refuser. La convention doit être signée par le Maire ou son délégué après acceptation par le locataire. La convention ne devient effective qu'après :
 - la signature par le locataire, puis validation par signature du Maire ou de son délégué.
 - la réception d'un chèque de caution de 400 € + le chèque correspondant au montant de la location.
 - la remise par le locataire d'une attestation d'assurance qui garantit les dommages ou dégradations qui seraient de sa responsabilité.

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 vandalisme. Dans tous les cas, la responsabilité des organisateurs se substituera à celle de la commune en ce qui concerne les participants à la manifestation.

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. Les clauses de la présente convention sont toutes acceptées par le locataire sous peine de nullité du contrat. Au cas où des raisons impérieuses exigeraient le retrait d'une autorisation d'utilisation, la Commune ne serait tenue à aucun dédommagement.

3. S'il y a dédite ou annulation :
 - plus de 60 jours avant la manifestation, 10% de la réservation seront dus
 - de 60 à 30 jours avant la manifestation, 15% de la réservation seront dus
 - moins de 30 jours avant la manifestation, 20% de la réservation seront dus
4. La salle sera utilisée dans son état actuel, sans modification ni transformation dans son aménagement. La pose de produits lustrant sur le plancher, de décoration ou d'affiches sur les tentures, murs ou portes est rigoureusement interdite. Les confetti sont interdits. Les tables et chaises doivent demeurer à l'intérieur. Les dégâts ou dégradations constatés seront assumés financièrement par la société ou la personne bénéficiaire de l'autorisation d'utilisation. **L'installation électrique ne devra pas être modifiée ni surchargée : en cas de problème, le personnel communal n'intervient pas pendant les week-ends.**
5. L'état des lieux sera établi par la personne habilitée par la commune avec l'organisateur lors d'un rendez-vous fixé en accord avec les deux partis. 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 devront être assurés par la même personne** (celle qui a loué la salle). 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. L'utilisation des locaux doit respecter l'ordre public, l'hygiène et les bonnes mœurs. Il est interdit de confectionner des plats dans la grande salle. La réglementation relative à l'hygiène et à la sécurité des denrées alimentaires devra être respectée. La commune ne pourra pas être tenue pour responsable des problèmes sanitaires. Nous rappelons qu'il est strictement interdit de fumer et de servir de l'alcool aux mineurs (-18 ans).



6. Le locataire doit veiller très attentivement à ne pas causer de nuisances aux riverains, prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité des personnes qui participeront à la manifestation et contrôler l'accès de personnes extérieures.
Les issues et voies d'accès pour les secours devront être accessibles à tout moment.
Toute manifestation publique devra se terminer en fonction des heures réglementaires sauf autorisation expresse du maire.
7. 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 dégradations 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.
8. Après la manifestation, les tables lavées seront rangées ainsi que les chaises comme cela a été indiqué lors de l'état des lieux. **Un lavage complet du bar et des sanitaires** (sol, évier, armoire réfrigérante, urinoirs, WC, etc...) doit être rigoureusement fait. Le frigo et le congélateur doivent être débranchés, nettoyés et laissés entrouverts. Enlever guirlandes, papiers, cartons. Le lavage du sol de la salle est assuré par le service communal.
9. Gestion de l'environnement : Veiller à ramasser aux abords de la salle les déchets qui s'y trouveraient. Les bouteilles seront déposées dans la benne réservée à cet effet et les ordures dans les poubelles situées dans le local destiné à cet usage dont la clé est sur le trousseau ; **merci de respecter le tri sélectif** : un contrôle lors de l'état des lieux de sortie ; veiller à bien refermer ce local. Vérifier que l'éclairage intérieur et extérieur, le chauffage et le chauffe-eau soient éteints au moment de votre départ.
10. 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.
11. La location est prévue le
 - pour une journée jusqu'au lendemain 8 heures (nettoyée et rangée)
 - pour deux journées jusqu'au lundi 8 heures (nettoyée et rangée)La location s'élève à€, montant à régler uniquement par chèque à l'ordre du Trésor Public.

A Sonnay, le/...../..... Le Locataire :

Nom

Titre pour une personne morale :

Adresse :

Mention manuscrite : « lu et approuvé » et signature

Le Maire ou son
délégué
Date :