

CONVENTION de MISE à DISPOSITION
de la SALLE des FÊTES - de SAINT GENES DE FRONSAC

Entre

Monsieur le Maire de la Commune de Saint-Genès de Fronsac

D'une part,

Et

Monsieur, Madame _____

Ou M. ou Mme le président de l'association ci-après _____

Désigné l'organisateur, _____

Domicilié(e) : _____

Téléphone : _____ Mail : _____

D'autre part,

Il a été convenu un droit précaire d'utilisation accordé aux conditions suivantes :

L'organisateur reconnaît avoir pris connaissance du règlement d'utilisation de la salle et s'engage à le respecter.

La période d'utilisation des locaux s'étendra du _____ à _____ heures
au _____ à _____ heures

Article 1 : Objet précis de l'occupation – Nombre de participants (il est précisé que la salle des fêtes ne peut accueillir que 150 personnes assises et 200 debout).

Objet : _____ Nombre de personnes : _____

Article 2 : Assurance

L'organisateur déclare avoir souscrit une police d'assurance garantissant sa responsabilité civile pendant la période où le local est mis à sa disposition.

Cette police porte le numéro _____, elle a été souscrite le _____ auprès de _____

Les dommages sont à déclarer par l'organisateur à l'assurance dans les délais prévus dans le contrat.

Article 3 : Responsabilités

L'organisateur reconnaît avoir été informé que le présent contrat ne peut être cédé à un tiers et que la sous-location est interdite.

L'organisateur devra payer tout impôt ou taxe lui incombant (SACEM par exemple).

L'organisateur devra se conformer aux prescriptions et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la sécurité, la salubrité, le droit du travail, la concurrence et la consommation, de sorte que la commune ne puisse faire l'objet d'aucune poursuite.

Il devra respecter la tranquillité et le repos des voisins sous peine de contravention (art. L 2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales).

Article 4 : État des lieux

L'état des lieux comprend aussi bien le contrôle de l'intérieur que de l'extérieur de la salle des fêtes (vitres, sorties de secours, état des façades, poubelle, parking, abords extérieurs...).

Un premier état des lieux se fera lors de la prise de possession des locaux. Le deuxième aura lieu lorsque l'organisateur rendra les locaux.

Article 5 : Rangement et nettoyage – voir article 8 du règlement

La Salle des fêtes est louée avec la scène installée. Celle-ci ne peut être démontée.

Les utilisateurs sont tenus de procéder au nettoyage complet des locaux utilisés (salle, cuisine, hall d'entrée, toilettes, alentours de la salle, ...) Il en est de même pour le matériel utilisé (tables, chaise, etc...), les chaises rangées et **les tables devront rester en place dans la salle.**

Les locaux doivent être rendus propres, rangés et en état. Tous les sols doivent être balayés, les toilettes désinfectés et lavés ainsi que le sol, la cuisine doit être nettoyée et le sol lavé. **Si l'état de la salle nécessite l'intervention de la collectivité, cela sera facturé 100 € (article 8 et 9 du règlement).**

- ✓ Les chaises doivent être rangées par pile de 10 afin de les comptabiliser plus facilement ;
- ✓ Il faudra effectuer le tri des déchets et mettre dans des poches poubelles et déposer dans les containers mis à disposition. Pour le verre, il faudra aller déposer dans des containers ou devra être emporté par l'organisateur qui devra en faire son affaire tout en respectant la réglementation (PAS DE DEPOT SAUVAGE SOUS PEINE DE POURSUITE PENALE).
- ✓ 5 € sera prélevé par unité sur la caution pour les sacs non remplacés dans les poubelles.
- ✓ Dans le local de rangement le plan de stockage devra être respecté (voir annexe).

Article 6 : Prix

Le présent droit d'utilisation est accordé à M. _____ moyennant le règlement de la somme de _____ euros (**Païement à fournir 1 mois avant la date de la manifestation à la Mairie** (chèque à l'ordre du Trésor Public))

La prise de possession des locaux se fera lors de l'état des lieux d'entrée.

Article 7 : Caution de garantie

Une caution de 400 € sous forme de chèque, libellé à l'ordre du Trésor Public, sera déposée en garantie des dommages éventuels ; ainsi qu'une caution de 100 € pour le ménage à l'ordre du Trésor Public.

Article 8 : Tarifs de la salle des fêtes

	COMMUNE	HORS COMMUNE
Grande salle : *	<input type="checkbox"/> 290.00 €	<input type="checkbox"/> 550.00 €
Petite salle (uniquement réunions en semaine et en journée) : *	<input type="checkbox"/> 150.00 €	

* Tarifs pour l'année 2025. Ces tarifs sont susceptibles d'être modifiés chaque année au premier janvier après délibération du conseil municipal.

Ci-joint à la convention :

- ✓ Le règlement d'utilisation de la salle des fêtes,
- ✓ Une fiche d'état des lieux.
- ✓ Une fiche contact

Pièces à fournir :

- ✓ Pièce d'identité,
- ✓ Justificatif de domicile,
- ✓ Attestation d'assurance
- ✓ Chèques de caution

Le signataire déclare avoir pris connaissance de la présente convention et s'engage à la respecter.

Toute demande de location de la salle implique l'acceptation du présent règlement.

Fait à Saint-Genès de Fronsac, en double exemplaire, le _____

L'Organisateur, responsable de la location :

Nom :

Prénom :

Signature précédée de « lue et approuvée » la présente convention :

Le Maire,
Patrice MURAT



TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 - Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la Salle des fêtes de la Commune de Saint Genès de Fronsac, réservée prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif local, les scolaires et les particuliers résidant dans la commune.

TITRE II – UTILISATION

Article 2 - Principe de mise à disposition

La Salle des fêtes a pour vocation première d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de Saint-Genès de Fronsac. Elle sera donc mise en priorité à la disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après. Elle pourra en outre être louée à des particuliers ou encore à des organismes ou associations extérieurs à la commune pour des activités autres que festives.

La mise à disposition pour le week-end, hors les activités habituelles des associations de la commune, a lieu du vendredi soir au lundi matin.

Article 3 - Réservation

• 3-1 Associations de la commune

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec une commission municipale et le monde associatif et scolaire de la commune. Cette planification intervient au 4^{ème} trimestre pour l'ensemble des activités. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de la commission municipale fera autorité.

• 3-2 Particuliers, sociétés et organismes ou associations extérieures à la commune

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de Mairie pendant les heures d'ouverture. Elles ne peuvent être réalisées plus de douze mois à l'avance.

Article 4 - Horaires

Le respect des horaires d'utilisation de la Salle des fêtes est exigé pour son bon fonctionnement.

La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans la convention de mise à disposition.

- ✓ La location est attribuée à une personne physique (Nom, prénom, adresse, téléphone). Le locataire sera seul responsable. Il veillera à ce qu'aucune dégradation ne soit faite. Il sera dépositaire du trousseau de clefs.
- ✓ Le locataire doit contracter une assurance de type multirisque, ou posséder une assurance habitation couvrant des dégâts causés en extérieurs et présenter le justificatif lors de la location.
- ✓ La responsabilité de la municipalité est dérogée dès la prise en compte des clefs et jusqu'à la restitution de ces dernières.
- ✓ Le locataire est responsable de l'état des lieux, du comportement des personnes se trouvant dans la salle.
- ✓ En cas d'incident quel qu'il soit, seule la personne qui aura pris la location sera responsable vis-à-vis de la municipalité : il est expressément recommandé que tout bruit intempestif soit ou doit cesser à 2 heures du matin selon la loi et les règlements en vigueur (**à partir de 2 H 00 baisser le volume de la sono**).

✓ La salle est équipée d'un limiteur réglé sur les décibels, soit 100 décibels portes fermées et 90 décibels portes ouvertes. Des voyants lumineux s'actionneront si les consignes ne sont pas respectées. A la 3^{ème} coupure, le son sera coupé pendant 1h30 et réenclencher automatiquement en suivant.

Article 5 - Dispositions particulières

L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de Mairie.

L'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau attribué pour la saison.

La Mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques ou pour tout autre besoin.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite. Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire de la convention de location. La Salle des fêtes ne dispose pas d'équipement de cuisine. Toutefois l'organisateur pourra recourir à un traiteur disposant de son propre matériel pour la préparation des repas.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la Salle des fêtes, la responsabilité de la commune de Saint Genès de Fronsac est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

- ✓ Pour les utilisateurs à l'année, les moyens d'accès de la Salle des fêtes devront être retirés en début de saison au secrétariat de la Mairie de Saint Genès de Fronsac.
- ✓ Pour les particuliers, les moyens d'accès devront être retirés le vendredi précédent la manifestation à l'horaire convenu lors de la réservation.

Les moyens d'accès doivent être restitués au secrétariat à la fin de chaque saison pour les utilisateurs à l'année, immédiatement après la manifestation pour les utilisateurs occasionnels.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène.

TITRE III - SÉCURITÉ – HYGIÈNE – MAINTIEN DE L'ORDRE – SECOURS

La commune est équipée d'un défibrillateur accessible à tous situé contre le mur de la cantine scolaire
L'utilisateur s'engage à avoir un téléphone portable en état de fonctionnement afin de prévenir les Services Départementaux d'Incendie et de Secours (cf Arrêté du 11/09/2023 modifiant l'arrêté du 25 juin 1980)

Article 6 - Utilisation de la Salle des fêtes

Chaque utilisateur reconnaît :

- ✓ Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter ;
- ✓ Avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Il est interdit VOIR ARTICLE 4:

- ✓ De procéder à des modifications sur les installations existantes sans la présence des services techniques (notamment concernant les branchements des spots);
- ✓ De bloquer les issues de secours ;
- ✓ D'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes... ;
- ✓ De déposer des cycles, cyclomoteurs et véhicules à l'intérieur des locaux ;
- ✓ D'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés ;
- ✓ De pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables ;
- ✓ De fumer dans la salle et ses annexes.
- ✓ **De faire de la cuisine**

Il convient VOIR ARTICLE 4:

- ✓ De s'abstenir de faire la cuisine, d'animations ou de manifestations extérieures à la salle ;
- ✓ D'adapter le réglage des appareils de diffusion sonore ;
- ✓ De maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines ;
- ✓ De réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières...).

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée.

Le tapage des clients tombe sous le coup d'une infraction pour tapage nocturne (infraction à l'article R. 623-2 du Code pénal, contravention de 3ème classe, amende pénale de 450 € maximum).

Article 7 - Maintien de l'ordre

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

Le signataire du contrat de location sera chargé de la discipline et se verra responsable de tout incident pouvant survenir du fait des invités et du public. Il sera tenu de veiller à l'évacuation des locaux en fin de manifestation.

Article 8 - Mise en place, rangement et nettoyage (article 5 et 7 de la convention)

L'organisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la Mairie.

L'organisateur est chargé de remettre les sacs poubelles vides et propres dans leurs contenants **(5 euros facturés par sac poubelle non remplacé)**.

L'organisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité.

Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'organisateur au cours de la période allouée.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution.

Article 9 - La propreté (article 5 et 7 de la convention)

Si le lieu n'est pas rendu dans l'état où l'organisateur l'a trouvé, la Commune de Saint Genès de Fronsac fera procéder au nettoyage aux frais de l'utilisateur.

Les utilisateurs réguliers doivent ranger leur matériel et laisser la salle des fêtes propre.

Les déchets doivent être triés et vidés aux endroits prévus à cet effet (poubelles, containers à verre...).

Le bénéficiaire doit veiller à la propreté du parking.

Tout litige non prévu par le présent règlement relève de l'autorité du Maire et pourra faire l'objet d'un additif au présent règlement après délibération du Conseil Municipal.

TITRE IV - ASSURANCES – RESPONSABILITÉS

Article 10 - Assurances

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

La Municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

Article 11 - Responsabilités

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer la Mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

L'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la Mairie.

TITRE V - PUBLICITÉ – MONTANT DE LA LOCATION

Article 12 - Publicité

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la Mairie.

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

Article 13 – Montant de la location

La mise à disposition de la salle et des équipements est gratuite pour les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités et les manifestations qu'elles organisent.

Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux avec :

- ✓ La signature d'une demande de location (lors de la réservation),
- ✓ La signature d'une convention de location 15 jours avant l'organisation (passé ce délai, la réservation ne pourra pas être prise en compte),
- ✓ Une caution sera versée lors de la réservation,
- ✓ Le montant de la location payé 1 mois avant l'état des lieux d'entrée.

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage, climatiseur, éclairage et poubelles). Il est fixé annuellement par délibération du Conseil Municipal et il s'applique à compter du 1er janvier suivant.

La caution sera restituée intégralement si aucune observation n'est faite sur l'état de l'espace loué.

Si les frais de nettoyage ou de réparations constatés sont inférieurs au montant de la caution, ces derniers seront facturés au bénéficiaire par l'intermédiaire d'un titre de recette. Dès règlement de celui-ci, la caution sera restituée.

Si les frais de nettoyage ou de réparation constatés sont supérieurs au montant de la caution, celle-ci sera encaissée. La Mairie émettra un titre de recette de la différence et le bénéficiaire devra s'en acquitter.

TITRE IV - LES CONDITIONS D'ANNULATION

Article 14 - Annulation du fait du bénéficiaire

L'organisateur, contraint d'annuler sa réservation informe la mairie de Saint Genès de Fronsac le plus rapidement possible.

Si l'annulation intervient moins de 15 jours avant l'événement, sauf cas de force majeure, le bénéficiaire sera redevable du montant de la location.

Article 15- Annulation du fait de la Commune

La Commune de Saint Genès Fronsac se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances exceptionnelles. Dans cette hypothèse, aucune indemnité ne sera due par la Commune.

TITRE VI - DISPOSITIONS FINALES

La Mairie de Saint Genès de Fronsac se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le secrétariat et le personnel technique de la Mairie de Saint Genès de Fronsac, les agents sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Tout déplacement de la force publique, Gendarmerie ou Police pourra entraîner une amende de 3^{ème} classe (R-623-2).

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de Saint Genès de Fronsac dans sa séance du 24/11/2022.

Le Maire,
Patrice MURAT

Signature précédée de « lu et approuvé » le présent règlement
Le locataire



FICHE CONTACT de la SALLE des FÊTES - de SAINT GENES DE FRONSAC

La location de la salle sera effective dès le versement des cautions au secrétariat de la Mairie, les jours et heures d'ouverture de celui-ci.

Agent technique à contacter UNIQUEMENT EN SEMAINE Monsieur DARDEL Marc au : 06.32.88.28.39

- ✓ **Etat des lieux d'entrée (remise des clefs) – le vendredi précédent la location à 14h00.**
- ✓ **Il convient pour le règlement de la location après l'état des lieux d'entrée de se rendre au Secrétariat de la Mairie pour régler par chèque libellé au nom du Trésor Public, le montant de la location.**
- ✓ **Prise de rendez-vous pour l'état des lieux de sortie (récupération des clefs)**

Pour rappel

En cas de litige, M. DARDEL devra en référer à Monsieur le Maire ou à un de ses adjoints.

Il est notamment formellement interdit de fumer dans la salle et autres pièces.

De faire de la cuisine dans l'office réservé au traiteur.

**Pour toutes détériorations, le montant des réparations sera déduit du chèque de caution.
La caution du ménage ne sera rendue que si celui-ci a été effectué comme préciser au règlement.**

Remise des clefs le :à M. ou Mme

Par l'agent :

Qui reconnaît avoir pris connaissance du règlement après en avoir reçu un exemplaire,

Et approuve l'état des lieux ci-joint.

L'agent :

L'organisateur (lu et approuvé) :

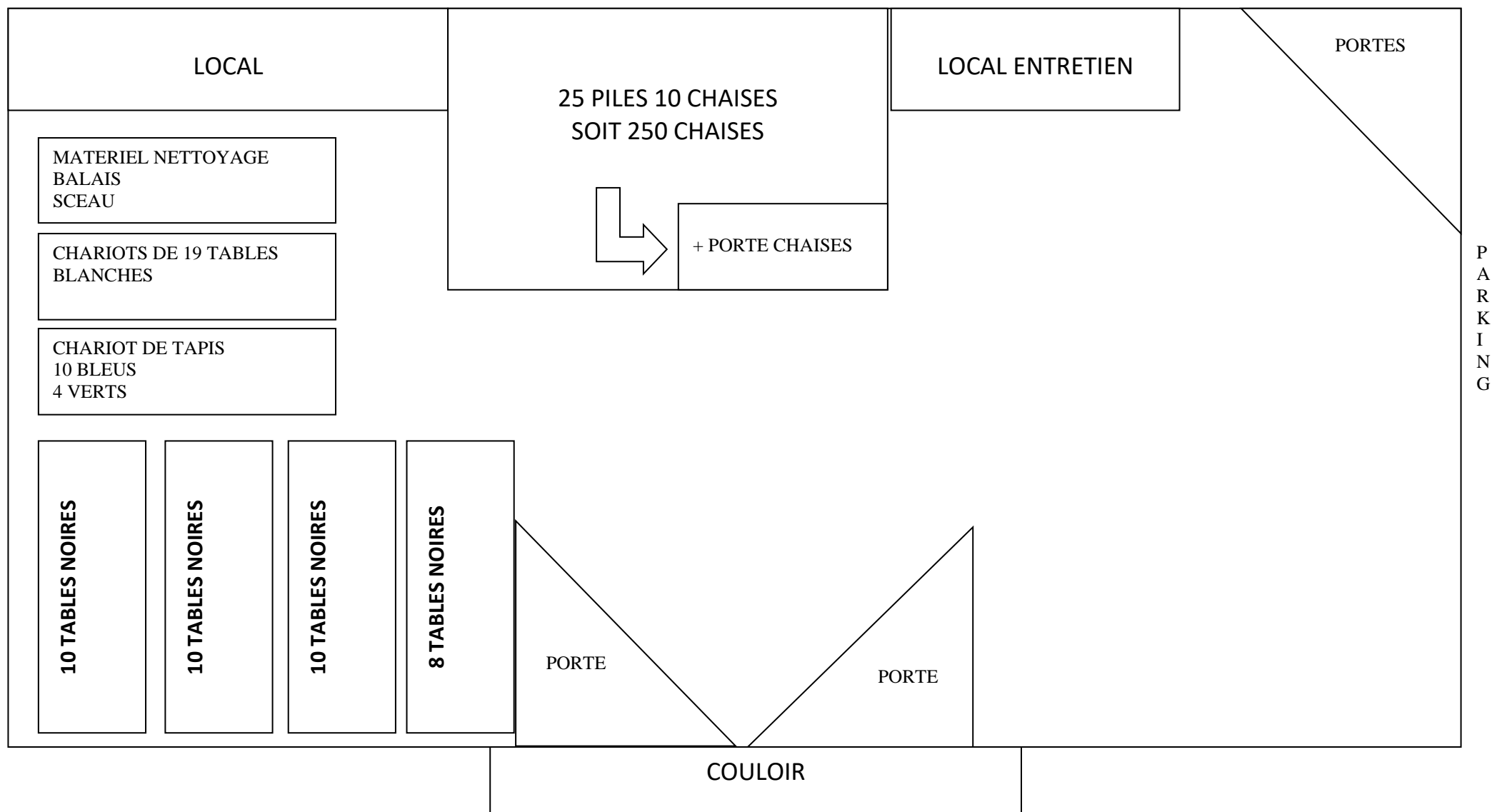
En cas de problème le week-end, merci de contacter les élus au : 06.64.55.77.34 – 06.12.26.64.23 – 06.24.38.13.42 – 06.08.95.04.72

ETAT des LIEUX – SALLE DES FÊTES DE SAINT GENES DE FRONSAC

DATE : _____		ENTRANT		SORTANT		OBSERVATIONS	
Objet		Bon	Mauvais	Bon	Mauvais		
Scène							
Propreté cuisine							
Extincteurs							
Rideaux							
Néons							
Sacs poubelles dans les poubelles							
Propreté WC							
Cuvettes WC							
Chauffages							
Murs							
Chauffages							
MATERIEL A COMPTABILISER	QUANTITE A L'ENTREE					QUANTITE A LA SORTIE	
CHAISES	250					_____	
TABLES NOIRES	38					_____	
TABLES BLANCHES	19					_____	
TAPIS BLEUS	10					_____	
TAPIS VERTS	4					_____	
BALAIS	2					_____	
SCEAU	1					_____	
EXTÉRIEURS							
Cendriers							
Vitrieres							
Sortie de secours							
Etat des façades							
Poubelles							
Parking							
Abords extérieurs							
TABLEAU TRAITEUR COCHER SI BESOIN		OUI	<input type="checkbox"/>	NON	<input type="checkbox"/>		

	ENTRANT	SORTANT
SIGNATURE DE L'AGENT TERRITORIAL		
SIGNATURE DU LOCATAIRE		

ANNEXE - PLAN DE STOCKAGE – RANGEMENT



☎ 05 57 43 05 15

Ouverture au public :

Lundi et Vendredi de 14h00 à 18h00

Mercredi et Vendredi de 09h00 à 14h00



E-mail contact@mairiesaintgenes.fr

Web <http://saintgenesdefronsac.fr/>

Permanence URBANISME tous les mercredis matins de 10H à 12H sur RDV