

Réservé à l'administration :

Enregistrement logiciel

Copie adressée le

Dossier complet



## CONVENTION D'UTILISATION DE LA SALLE DES FÊTES DES RIBANDEAUX

### Entre les soussignés,

Monsieur le Maire de Talmont-Saint-Hilaire, agissant au nom de la Commune, d'une part et

Nom/Prénom du demandeur : .....

et/ou Nom de l'Association : .....

N° de SIRET (si association) : .....

Adresse : .....

.....

N° de téléphone fixe : ...../...../...../...../..... Portable : ...../...../...../...../..... Mail : .....

### d'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

### Nature et Date de la manifestation/responsabilité civile

Date : .....

Nature de la Manifestation : .....

Horaire d'utilisation : de.....à .....

Nombre de personnes : .....

Entrée : gratuite  Payante

\*utilisation de la grande salle :  oui  non

\*utilisation du hall :  oui  non

\*utilisation de la cuisine :  oui  non

\*utilisation de la vaisselle :  oui  non (si oui, un document annexe sera à compléter)

\*utilisation de la régie :  oui  non

\*utilisation le lendemain :  oui  non

\*nettoyage des locaux par la commune :  oui  non (voir tarifs)

Montant total de la réservation : .....€

Date et heure de l'état des lieux (du lundi au vendredi, de 9H à 11H30 et de 13H30 à 16H00) : .....

l'utilisateur de la salle s'engage :

- à verser un acompte de 30 % dès la réservation de la salle, soit un montant de .....€ (chèque libellé à l'ordre du Trésor Public)

au plus tard 15 jours avant la date de la manifestation :

- à verser une caution d'un montant de : .....€ (chèque libellé à l'ordre du Trésor Public),

- à régler le solde, soit un montant de.....€ avant la remise des clefs (merci de s'adresser au service accueil de la mairie)

- à couvrir sa responsabilité civile (attestation d'assurance précisant le nom de la salle et les dates d'utilisation) : à fournir au plus tard 15 jours avant la date de la manifestation

- à se conformer au règlement d'utilisation de la salle.

*(la réservation de la salle ne sera effective que lorsque tous les documents seront déposés en Mairie).  
N° de téléphone du responsable des salles : 06.70.36.00.07 (du Lundi au Jeudi de 8h-12h et 13h30-17h30 et  
vendredi de 8h-12h et 13h30-16h30)*

## **REGLEMENT INTERIEUR DE LA MISE A DISPOSITION DES SALLES**

### **Article 1 - Objet**

Le présent règlement a pour objet de fixer les conditions d'utilisation des salles municipales gérées par la Commune de TALMONT SAINT HILAIRE. Les utilisateurs s'engagent à respecter l'ensemble des dispositions arrêtées aux articles ci-après.

### **Article 2 – Tarifs**

Les tarifs appliqués de location des salles sont fixés par le Conseil Municipal et seront ceux en vigueur à la date de signature du contrat et s'entendent T.V.A comprise.

### **Article 3 – Réservation - Acompte - Caution - Paiement - Annulation**

- **Réservation** : une convention d'utilisation de la salle est établie entre la Commune et l'utilisateur. Les réservations seront limitées à 24 mois et aucune pré-réservation ne sera prise en compte.
- **Acompte, Caution et paiement** : un acompte de 30% du montant total sera demandé lors de la réservation de la Salle (montant indiqué sur le contrat). Cet acompte sera encaissé et payable par chèque à l'ordre du Trésor Public et restera acquis à la municipalité même en cas de désistement. Une caution sera également demandée par chèque à l'ordre du Trésor Public, au plus tard 15 jours avant la date de la manifestation (montant indiqué sur le contrat et variable suivant la salle utilisée). Elle ne sera pas encaissée (sauf si dégâts jugés trop importants) et sera remise après état des lieux de la salle. Le reste dû de la somme totale de la réservation sera également exigé avant la remise des clefs (dans ce dernier cas, s'adresser au service Affaires Générales de la mairie).
- **Annulation** :

- **Par l'occupant** : En cas de force majeure et sur production d'un justificatif, l'acompte pourra être restitué

- **Par la Commune** : En cas de force majeure (Ex : Elections...) et sans contrepartie financière, la mairie se réserve le droit d'annuler la réservation.

### **Article 4 - Remise des clés et état des lieux**

La remise des clefs (**clefs : dont il est strictement interdit de faire un double**) s'effectuera en présence du responsable des salles municipales ou de son représentant qui aura fixé le rendez-vous au préalable avec l'utilisateur. Il sera procédé à un état des lieux intérieur et extérieur avant chaque utilisation et cet état des lieux devra être établi de manière contradictoire. Tout matériel manquant ou cassé devra être consigné et facturé selon le barème en vigueur fixé par délibération . Toute détérioration sera réparée aux frais de l'utilisateur déclaré. La liste du matériel mis à disposition sera vérifiée et signée par les deux parties.

### **Article 5 - Assurances - Responsabilités**

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 (attestation à fournir au plus tard 15 jours avant la date de la manifestation) ; la garantie devra également porter sur le recours du propriétaire, des voisins et des tiers pour les dommages matériels résultant d'incendie, d'explosions et de l'action des eaux.

L'utilisateur répond des dégradations occasionnées aux bâtiments, aux aires de stationnement, à l'environnement, aux installations et matériels mis à sa disposition.

La Commune décline toute responsabilité en cas de dommages affectant le matériel, les boissons et denrées apportées par l'utilisateur, ainsi que sur les objets et vêtements déposés aux vestiaires, de même que sur les vols ou perte de biens appartenant aux invités.

## **Article 6 – Horaires d'utilisation - Nuisances – Respect des riverains**

A l'approche de minuit, moduler la sonorisation et maintenir les fenêtres et portes fermées. L'heure limite d'utilisation est fixée à 2 heures du matin (sauf dérogation exceptionnelle éventuellement accordée par le Maire sur demande préalable écrite). L'utilisateur devra également veiller à ce que les règles de stationnement soient respectées. Les salles étant proches des lieux d'habitation, cette situation justifie que soient prises par les utilisateurs les précautions élémentaires destinées à respecter le repos nocturne du voisinage.

A l'issue de la réunion ou de la manifestation, l'utilisateur devra veiller à ce que toutes les lumières soient éteintes et toutes les portes fermées. Les horaires annoncés par l'utilisateur de la salle au moment de la réservation devront être respectés.

## **Article 7 - Sécurité - Secours**

L'organisateur, signataire de la convention, devra pour des raisons de sécurité respecter scrupuleusement le nombre de personnes présentes dans la salle, qui ne devra en aucun cas dépasser la capacité maximale autorisée de celle-ci à savoir : 488 personnes (dont salle principale 400 personnes et hall 88 personnes).

- L'utilisateur ne devra en aucun cas dépasser ces nombres de participants.
- Il est strictement interdit de dormir dans les salles et annexes.
- Le demandeur s'engage à vérifier qu'aucune table, matériel ou véhicules n'obstruent les issues de secours.
- Il est interdit de fumer à l'intérieur des locaux.
- L'utilisation de barbecue est strictement interdite pour des raisons de sécurité mais aussi afin de respecter le voisinage.
- L'utilisation d'appareil de cuisson à gaz nomade est interdite dans l'enceinte des salles.
- Les normes de puissance électrique doivent être respectées afin d'éviter les risques d'incendie.
- Il est interdit de cuisiner (gaufres, crêpes...) en dehors des lieux prévus à cet effet afin de ne pas provoquer de dépôts gras sur les murs et plafonds et risquer de déclencher les détecteurs incendie.
- L'utilisateur reconnaît, avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction et reconnaît avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours qui devront en aucun cas être condamnées et fermées à clé.
- L'utilisateur devra veiller à ce que les voies d'accès à la salle soient parfaitement dégagées afin de permettre l'intervention rapide des véhicules de secours.
- Les animaux sont interdits à l'intérieur des salles.

Si vous souhaitez la mise en place des rideaux occultants, merci de nous en faire la demande par écrit 15 jours avant la date de la manifestation.

Un mémento de sécurité est mis à la disposition de chaque locataire pour informer des consignes de sécurité à suivre en cas d'incendie.

## **Article 8 – Nettoyage des salles- Cuisine**

- La salle, le hall, les sanitaires devront être balayés. Le matériel (tables et chaises) nettoyé et rangé selon les directives affichées sur les lieux. Le nettoyage des sols et des sanitaires sera effectué par le gestionnaire municipal de la salle. La cuisine et ses annexes devront être rendues propres (plans de travail, matériel, sol).
- Pour ne pas entraver le bon fonctionnement des machines employées pour le nettoyage des sols, il est strictement interdit d'y répandre talc, savon, etc...

## **Article 9 – Vaisselle – conditions d'utilisation (selon équipement de la salle)**

La vaisselle pourra être mise à disposition (**sur demande nous vous remettons pour la Salle des Ribandeaux, le document annexe avec l'inventaire de la Vaisselle, à transmettre avant le jour de la remise des clés**), selon les tarifs en vigueur, pour les utilisateurs mais elle devra être rendue lavée, nettoyée et en bon état. En cas de casse, de détérioration ou de perte, celle-ci sera soumise à facturation. Un inventaire sera effectué entre

l'utilisateur et le responsable de la salle la veille de la manifestation. L'utilisation de fontaine à eau, champagne, chocolat... est autorisée MAIS exclusivement sur le carrelage et NON sur le parquet.

#### **Article 10 - Décoration**

Clous, vis, punaises, agrafes et plus généralement tout ce qui pourrait engendrer une détérioration du support sont interdits. **Les petits confettis sont également totalement proscrits.** Après chaque manifestation, la décoration devra être enlevée au plus vite et dans son intégralité (y compris les morceaux de ruban adhésif). Les bougies sur tables peuvent être autorisées sous réserve d'utilisation d'un support sécurisé.

#### **Article 11 - Environnement**

**La pelouse et les fleurs ne devront pas être dégradées. Tous les débris devront être ramassés. Les véhicules devront être stationnés sur le parking.**

#### **Article 12 - Conditions d'utilisation**

Les occupants devront désigner un responsable chargé de faire appliquer l'ensemble de ces consignes. Il sera l'interlocuteur privilégié du gestionnaire municipal des salles. La responsabilité du matériel manquant ou détérioré incombera exclusivement à la personne déclarée sur la demande de réservation de la salle, particulier ou association. En cas d'infraction grave au présent règlement, le Maire de Talmont-Saint-Hilaire se réserve le droit de prendre des dispositions appropriées voire des poursuites judiciaires. Le trésorier principal poursuivra indépendamment de l'exécution des sanctions prononcées, et procédera au recouvrement des frais et dettes contractées.

### RÈGLEMENT COMPLÉMENTAIRE AUX ASSOCIATIONS

#### **Article 13 - Débit de boissons**

L'introduction de boissons alcoolisées devra se faire selon la législation en vigueur.

L'utilisateur devra accomplir les formalités pour l'ouverture d'un débit de boissons auprès de la Mairie de Talmont-Saint-Hilaire au minimum 15 jours avant la manifestation.

Il devra s'engager à respecter le Code des débits de boissons et les mesures contre l'alcoolisme ou le tabagisme.

La législation relative aux mineurs devra être respectée.

#### **Article 14 – Divers**

Le Maire ou son représentant, ont en tout temps accès aux locaux concédés.

La sous location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Dans l'exécution du présent contrat, seule est engagée la responsabilité de l'utilisateur.

Le demandeur reconnaît avoir pris connaissance du règlement d'utilisation des salles ci-joint, en accepte les conditions et s'engage à lire le mémento de sécurité en accès libre dans la salle.

Date :	Date :
Nom -prénom du signataire	Nom – Prénom et signature de l'utilisateur
Signature et cachet de la Mairie	Précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »
<input type="checkbox"/> Accord	<input type="checkbox"/> Non Accordé
- <u>Observations éventuelles</u> :	