



CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE LA SALLE POLYVALENTE COMMUNALE DE PRUNET A TITRE ONEREUX

ENTRE LES SOUSSIGNÉS :

La Mairie de PRUNET située 1710 route D66 31460 PRUNET

Représentée par Monsieur Roger BOURGAREL, agissant en sa qualité de Maire de la commune.

Dénommé « Le bailleur » ou « la Mairie »

D'UNE PART,

ET

Monsieur et/ou Madame, demeurant à -.....

.....

Dénommée « Le locataire »

D'AUTRE PART,

IL A PRÉALABLEMENT ÉTÉ RAPPELÉ QUE :

La Mairie est propriétaire de la salle polyvalente située 1710 route D66, 31460 PRUNET

Le locataire souhaite louer cette salle polyvalente pour la manifestation suivante : *exemple anniversaire*

-.....

- du au

- de heure à heure

Aucune autre activité ne pourra y être exercée sans l'accord du Maire sous peine de résiliation de plein droit de la présente convention.

L'organisateur se portera garant afin que le nombre **de 117 Personnes ne soit en aucun cas dépassé** (respect des règles de sécurité).

Nombre de participants : personnes.

La Mairie accepte de mettre à disposition à titre onéreux ladite salle polyvalente suivant les modalités ci-dessous définies.

1- Désignation des locaux

La Mairie met à disposition du locataire les locaux désignés ci-dessus

Le locataire accepte les locaux dans l'état où ils se trouvent et déclare bien les connaître pour les avoir visités.

2- Durée

La location est consentie pour la durée définie ci-dessus.

MAJ 07/2026

3- Loyers et accessoires

• Montant

La présente location est consentie et acceptée moyennant un paiement de :

- 150 € pour les habitants de la commune
- 400 € pour les personnes extérieures à la commune.

• Modalités de règlement / Caution / Ménage

La location sera payable par virement sur le compte ci-dessous. Le référence du virement est indiquée sur l'avis des sommes à payer.

- Une caution de 1 000€ sera envoyée par courrier par la direction générale des finances publiques, si les locaux sont rendus en mauvais état et non conformes à l'état des lieux d'entrée. Il pourra être demandé un supplément si les dégradations dépassent le montant de la caution. Le MAIRE se réserve également le droit d'intenter une action en justice pour obtenir réparation du préjudice subi.
- En cas de non-respect sur la propreté de la salle polyvalente au moment de l'état des lieux de sortie, la mairie se donne le droit de facturer des frais de nettoyage pour un montant de 300 €. La facture sera envoyée par la direction générale des finances publiques.
- En cas de perte de la clé, elle sera facturée pour un montant de 150 €.

IBAN : FR75 3000 1008 33C3 1800 0000 047

4 - État des lieux d'entrée - Sortie des Lieux

À la prise d'effet du présent contrat, un état des lieux a été dressé contradictoirement par les parties ou leurs représentants avec des photos.

Le règlement intérieur joint à cette convention est aussi affiché dans la salle polyvalente et doit être approuvé sur ladite convention.

La personne signataire du contrat est responsable de la manifestation organisée et s'engage à désigner le référent sécurité en capacité d'appeler les **secours muni d'un téléphone portable chargé.**

Au jour de l'état des lieux de sortie, où pour toutes dégradations en cours d'occupation, les travaux éventuellement nécessaires à la remise en état des locaux mis à disposition et espaces d'accès, seront à la charge exclusive du locataire, dès lors que les dégradations susnommées lui sont imputables.

5 - Assurances

Le locataire s'engage à fournir l'attestation d'assurance à la Mairie précisant cet événement. A défaut de remise de cette attestation, la réservation de la salle polyvalente sera annulée.

Fait en 2 exemplaires originaux, à PRUNET, le

Règlement intérieur « lu et approuvé » (mention manuscrite) précédée de la signature du locataire

La MAIRIE

Le LOCATAIRE

RÈGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE DE PRUNET

Titre 1 - Dispositions générales

Article 1 - Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle polyvalente de PRUNET, réservée prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif local et les particuliers résidant dans la commune.

Titre 2 - Utilisation

Article 2 - Principe de mise à disposition l'organisateur responsable doit être majeur

La salle polyvalente a pour vocation première d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de PRUNET.

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. Elle pourra en outre être louée à des particuliers, de la commune de PRUNET, ou encore à des organismes ou associations extérieures à la commune pour des activités autres que festives.

Article 3 - Réservation

* 3-1 - Associations de la commune.

Le planning est établi lors de réunions avec la commission municipale et le monde associatif de la commune ;

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

Les opérations de réservation se font auprès de la mairie pendant les heures d'ouverture. Elles ne peuvent être confirmées, pour celles réalisées plus de six mois avant la manifestation, qu'après l'élaboration du planning cité en 3-1.

Article 4 - Horaires

Le respect des horaires d'utilisation de la salle polyvalente est exigé pour son bon fonctionnement. La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les conventions de mise à disposition.

Article 5 - Dispositions particulières

S'agissant d'une salle des fêtes, elle ne pourra être utilisée pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents mais seulement pour des exercices au sol.

L'utilisation de la salle polyvalente a lieu conformément au planning établi.

L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée à la mairie. L'absence répétée d'utilisation entamera la suppression du créneau attribué.

La mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

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 la location. **Il s'engage à se munir d'un téléphone portable chargé en cas d'urgence.**

En cas de difficultés, d'incidents ou accidents pendant la durée d'occupation des locaux, la responsabilité de la commune de PRUNET est en tous points dégagee, dans la mesure où elle n'assume que la location.

La clé des locaux de la salle polyvalente devra être retirée à la mairie, elles doivent être restituées après la manifestation à l'heure prévue sur la convention.

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, il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation des locaux.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation

Titre 3 - Sécurité - Hygiène -maintien de l'ordre

Article 6 - Utilisation de la salle des fêtes

L'utilisateur 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'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières, arrêt du chauffage ou climatisation et robinet de la machine à glaçons.

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 :

- de procéder à des modifications sur les installations existantes de bloquer les issues de secours,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes
- de déposer cycles et cyclomoteurs 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.

En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau maximum autorisé, il convient donc et notamment après 22 heures de baisser le son, de maintenir fermées les issues

- S'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle,
- Réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières...)

pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas empiéter devant les issues, se garer correctement de façon à ne pas gêner la circulation.

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.

Les responsables, les organisateurs sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident, de surveiller le public, de veiller de l'évacuation complète des locaux en fin d'utilisation.

Article 8 - Mise en place, rangement et nettoyage

Après chaque utilisation, les locaux devront être rendus dans l'état où ils ont été donnés. Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

Les tables devront être nettoyées, séchées et posées debout contre le mur afin de faciliter l'état des lieux de sortie.

Titre 4 - Assurances -Responsabilités

Article 9 - Assurance

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 10-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 5 - Publicité - Redevance

Article 11 - Publicité

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

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

Article 12 - Redevance

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 manifestations qu'elles organisent.

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

- la demande de location par mail à secretariat@mairie-prunet31.fr
- la signature d'une convention de location (entre 15 jours avant la réservation et le vendredi qui précède)
- le montant de la location sera payée par virement dès réception de l'avis des sommes à payer. En cas de retard de paiement, le trésor public procèdera à des relances pouvant aller jusqu'à une lettre d'huissier impliquant des frais supplémentaires.
- le montant de la location comprend la participation aux charges. Il est fixé par délibération du conseil municipal.

Titre 6 - Dispositions finales

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourrait entraîner l'expulsion ou la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou créneau attribué.

La mairie de PRUNET se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire. Les élus, le secrétariat et le personnel de la mairie de PRUNET, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement