

# CONVENTION D'OCCUPATION DE LA SALLE JEAN HERBLOT

Entre : Madame le Maire de la commune de Nanteau-sur-Essonne d'une part,  
Et : ..... (ci-après désigné comme organisateur).

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

## **1. Désignation des locaux et matériels mis à disposition :**

- salle polyvalente avec entrée, vestiaire, sanitaires, cour intérieure avec préau et parking
- office équipé (étuve chauffante, réfrigérateur, four micro-ondes, évier, tables et armoires inox)
- tables et chaises pour 180 personnes ; hauts parleurs pour sonorisation.

## **2. Objet de la réunion ou de la manifestation – DATE : .....**

.....

## **3. Période d'utilisation des locaux :**

Etat des lieux et remise des clefs à la Mairie le.....à..... heures  
Etat des lieux et restitution des clefs le..... à ..... heures

**4. Conditions d'utilisation :** L'organisateur s'engage à respecter scrupuleusement le règlement annexé au verso de cette convention. Il reconnaît avoir visité les locaux et voies d'accès, les accepte en l'état (un état des lieux sera établi à l'entrée et à la sortie afin d'éviter tout litige) et s'engage à n'utiliser que les locaux et matériels désignés ci-dessus.

## **5. Tarifs :** (Délibération 2017-48 du 14/11/2017)

|  |                | 1 jour de semaine | w.e. & jours fériés | 3h – vin d'honneur |
|--|----------------|-------------------|---------------------|--------------------|
| Particuliers <b>résident</b> ou payant des impôts dans la commune (sauf 31 décembre) | Sans chauffage | <b>180 €</b>      | <b>280 €</b>        | <b>100 €</b>       |
|  | Avec chauffage | + 30 €            | +50 €               | <b>20 €</b>        |
| Particuliers <b>extérieurs</b> à la commune  | Sans chauffage | <b>300 €</b>      | <b>450 €</b>        | <b>200 €</b>       |
|  | Avec chauffage | + 30 €            | + 50 €              | + 20 €             |

**Nettoyage :** La salle doit être rendue propre, un chèque de caution de **100 €** sera demandé lors de la location, il ne sera encaissé que si le nettoyage n'est pas satisfaisant.

**Désistement :** si la location est annulée moins de 30 jours avant la date retenue, la commune pourra exiger en compensation 50% du tarif de base de la location.

**Cas particuliers :** déposer à la mairie une demande d'autorisation préalable. Elle sera étudiée par le Maire qui reste souverain pour fixer les tarifs et les conditions d'utilisation.

Le droit d'utilisation ne sera acquis qu'après règlement par chèque à l'ordre du TRESOR PUBLIC de la somme de : ..... €.

## **6/- Caution - Garantie – Assurance :**

- Un chèque de caution, d'un montant de **500 € (résidents)** ou **1000 € (extérieurs)**, à l'ordre du TRESOR PUBLIC est déposé en garantie des dommages. Il sera restitué en totalité si l'état des lieux de fin d'occupation ne révèle aucune anomalie par rapport à l'état des lieux d'entrée.

- **Une attestation d'assurance responsabilité civile en cours et datant de moins de 3 mois devra être produite avant la remise des clefs.**

Fait à Nanteau-sur-Essonne, le .....

**L'organisateur responsable**  
qui accepte les conditions ci dessus  
et le règlement figurant au verso.

**Le Maire**

## REGLEMENT DE LA SALLE JEAN HERBLOT DE NANTEAU-sur-ESSONNE

### 1. Utilisation des locaux : Maximum 180 personnes

- Elle n'est autorisée que dans un cadre familial ou amical excluant toute manifestation à but lucratif ou à caractère politique ou religieux. Pour un spectacle payant, une exposition ou une manifestation organisée par une association, une autorisation préalable de la mairie est nécessaire.

- Elle s'effectuera dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs. A partir de 2 heures du matin, les bruits divers notamment ceux provenant de la sonorisation devront être réduits de manière à ne pas gêner le voisinage. La salle est équipée d'un limiteur de décibels, la sono doit impérativement être branchée sur les prises prévues à cet effet.

Nouvel assainissement avec une fosse toutes eaux et une pompe de relevage.

- Toilettes : **seul le papier toilette peut être jeté dans la cuvette**
- Evier : **ne rien jeter dans l'évier.**

### 2. Mesures de sécurité :

- Personnes à contacter : Martine LE FLOC'H au 06 07 98 18 73 ou, en cas de non réponse Françoise MILLELIRI au 01 64 24 11 23

- L'organisateur déclare avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et prend l'engagement de veiller scrupuleusement à leur application.

- Il déclare notamment avoir pris bonne note des dispositifs d'alarme et des moyens de lutte contre l'incendie ainsi que des voies d'évacuation.

- Un appareil téléphonique, fixé au mur à l'entrée de la salle, permet d'appeler les numéros d'urgence, à savoir 15, 17, 18. Il permet aussi de recevoir des appels de l'extérieur au numéro : 09 64 45 02 50.

- Les jeux dangereux, les pétards et feux d'artifice sont interdits même dans la cour et sur le parking.

**3. Responsabilité de l'Organisateur :** L'organisateur est responsable, non seulement du dommage qu'il peut causer par son propre fait, mais encore de celui causé par le fait des personnes dont il répond (code pénal-article 13).

**4. Responsabilité de la commune :** En aucun cas la commune ne pourra être tenue pour responsable :

- de vols ou détérioration des effets ou objets entreposés dans les locaux,
- des incidents du fait du matériel et des aménagements non fournis par elle, ou mal utilisés,
- des coupures de courant électrique, d'eau ou de pannes.

### 5. Utilisation des matériels mis à disposition :

- L'organisateur devra s'assurer que les tables et les chaises ont été rangées propres dans le local annexe de la salle en respectant les consignes et le plan affiché. Seuls les bancs et les tables sur tréteaux peuvent être utilisés dans la cour et sous le préau.

- Pour l'utilisation de l'étuve chauffante et du réfrigérateur l'organisateur devra veiller au respect des consignes affichées dans la cuisine.

- Des hauts parleurs encastrés dans le faux plafond sont à votre disposition à condition de suivre les instructions affichées au tableau de commande pour la sonorisation, l'utilisation du limiteur de décibels est obligatoire.

- Des cimaises et des crochets ont été installés pour vous permettre de fixer vos décors personnels, l'utilisation de tout autre dispositif (clous, punaises, adhésifs, ...) est **absolument interdite**.

- L'organisateur fera son affaire personnelle de la fourniture du papier hygiénique, de la vaisselle et des couverts (location possible auprès du Comité des fêtes).

- Par souci d'économie d'énergie, vous êtes priés d'éteindre les lumières lorsque la salle est inoccupée et de mettre tous les radiateurs en position hors gel en quittant les lieux.

- Un défibrillateur semi-automatique est installé sur le mur extérieur de la mairie. Il est à la disposition des utilisateurs de la salle polyvalente en cas de besoins.

### 6. Nettoyage de la salle / Ordures ménagères :

- La salle doit être rendue propre. Les sols doivent être lessivés (y compris cuisine et toilettes), l'étuve, le réfrigérateur, l'évier et les W.C. doivent être remis dans le même état de propreté qu'au départ, sinon la commune pourra encaisser le chèque de caution prévu à cet effet.

- Les déchets devront être mis dans des sacs poubelles qui seront ensuite déposés dans les containers placés à l'entrée de la cour. **Remarque : les poubelles à couvercle jaunes sont réservées exclusivement aux bouteilles plastiques, aux cartons et aux emballages métalliques propres et secs. Pour les bouteilles en verre il y a un container spécial à l'entrée du parking.**

### 7. Sanctions :

Toute infraction à ce règlement, notamment concernant les troubles de voisinage, est passible d'une amende de 450 € prévue pour les contraventions de 3<sup>ème</sup> classe (code pénal-articles 131-13 et 623-2).

La commune se réserve le droit de refuser l'utilisation de la salle à toute personne morale ou physique qui ne s'engagerait pas à respecter le règlement ci-dessus.