

# Convention d'utilisation de la salle polyvalente de Saint Ilpize

---

A compter du 01/01/2009

## Gestion

Le suivi de gestion de la salle polyvalente de Saint Ilpize est assuré par la Mairie en la personne du conseiller délégué, Jean-Louis Bouche, sous la responsabilité du Maire.

La remise des clés aura lieu sur rendez vous pris avec le conseiller responsable de la salle au 04 71 74 70 50 (ou son suppléant).

Un état des lieux et du matériel sera fait conjointement avec le preneur à la remise des clés.

Le contrôle final des locaux (salle, toilettes), du matériel, de la remise en ordre et de la propreté générale, y compris l'environnement extérieur (parking et abords) sera effectué conjointement soit lors du retour des clés, soit au plus tard 24 heures après utilisation, sur rendez vous pris avec le conseiller responsable de la salle.

## Description des locaux, capacité d'accueil, et horaires d'ouverture

Les locaux mis à disposition sont la salle polyvalente et les toilettes ainsi que le parking attenant, non surveillé. La capacité d'accueil de la salle polyvalente est au maximum de 120 personnes personnel de service éventuel compris.

Pour des raisons de sécurité ce seuil ne doit jamais être dépassé.

Toute manifestation doit être terminée à une heure du matin au plus tard (vente de boissons, diffusion de musique), sauf dérogation à solliciter auprès de monsieur le Maire.

## Conditions de mise à disposition

Les locaux sont mis à disposition :

Catégorie 1 : Des associations régies par les dispositions de la loi de 1901, dont le siège social est à Saint Ilpize ou des associations communes à Saint Ilpize et Villeneuve d'Allier (pompiers, 3ème age, école, parents d'élèves), à titre gratuit, pour des réunions de travail ou des assemblées générales.

Catégorie 2 : Des particuliers, habitants de Saint Ilpize, à titre onéreux, pour des réunions familiales, ou des réceptions diverses.

Catégorie 3 : De toutes les personnes ou associations extérieures à la commune désireuses de louer la salle, à titre onéreux.

Les tarifs de location et le montant du dépôt de garantie sont fixés chaque année par délibération du Conseil Municipal et sont indiqués par un tableau en annexe 1.

La salle est chauffée du premier octobre au 1<sup>er</sup> mai d'une manière générale. Le chauffage sera facturé en supplément par tranche de 24 heures de location.

La sous-location est strictement interdite.

La municipalité et les services municipaux ont, en cas de force majeure (ex : catastrophe naturelle) priorité pour utiliser ces locaux et se réservent le droit, pour tout impératif d'**urgence** lié au fonctionnement de la collectivité, d'annuler une réservation sans que ceci ne puisse donner lieu à une quelconque indemnisation ou engagement de responsabilité de la commune.

La musique est autorisée dans la mesure où elle ne nuit pas au voisinage.

## Réservation :

Les demandes de location doivent :

- être faites par écrit au moins un mois à l'avance en indiquant l'objet de la réservation.
- faire l'objet dans les mêmes délais minimaux, d'un dépôt de garantie sous forme de chèque établi à l'ordre du Trésor Public. Celui-ci sera restitué après l'état des lieux, s'il est jugé satisfaisant, effectué conjointement avec le preneur par le conseiller responsable et après paiement à la Trésorerie Principale de la location et des éventuels dommages causés par les utilisateurs et consignés dans l'état des lieux.

La réservation ne devient définitive qu'après accord écrit de la Municipalité ou de son représentant désigné.

## Responsabilités et Obligations du locataire

L'utilisateur des locaux est responsable :

- des installations et du matériel qui lui sont confiés.

- du bon ordre dans les locaux qu'il occupe. A cet effet, il prend toutes mesures utiles.

Il doit :

- Faire son affaire personnelle, sans aucun recours contre la ville de Saint Ilpize, de toutes obligations découlant des règlements de police ou administratifs.
- En cas de vente de boissons hygiéniques, une autorisation de débit de boissons temporaire doit être sollicitée auprès de monsieur le Maire 1 mois à l'avance.
- En cas de diffusion musicale, lors d'une utilisation publique, les utilisateurs devront faire leur déclaration auprès de la S.A.C.E.M.
- Souscrire (ou justifier d') une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans l'établissement au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition et comportant une clause de renonciation contre la Commune. En aucun cas, la Commune de Saint Ilpize ne sera tenue pour responsable des vols et/ou des dégâts occasionnés aux matériels durant la période d'utilisation attribuée.

L'utilisateur devra fournir un justificatif ou une attestation d'assurance lors de la signature de la convention.

Tout affichage ou décoration du preneur ne devra pas dépasser la durée d'organisation de la manifestation et être tenu par des bandes adhésives, sans endommager le support.

Les chiens sont interdits dans la salle.

## Sécurité

Les enfants présents pendant les manifestations sont placés sous la surveillance et la responsabilité de leurs parents. L'apport d'appareils de cuisine personnels, le branchement de rallonges et d'appareils électriques, sont soumis à autorisation de la mairie.

### **Il est absolument interdit de fumer dans l'ensemble des locaux.**

Il faudra se conformer aux consignes de sécurité apposées dans la salle avec les plans d'évacuation.

#### **Issues de secours :**

**Ne pas déposer d'objets devant les portes et les extincteurs, qui puissent gêner l'utilisation des moyens de secours**

#### **Stationnement :**

**Ne pas stationner de véhicule ni d'objets devant les issues de secours, ni dans le périmètre de sécurité autour du bâtiment, ni sur les bords de la route. Les véhicules seront obligatoirement stationnés sur le parking attenant.**

**L'accès au local attenant (ACCA de Saint Ilpize) devra rester dégagé et accessible en toutes circonstances.**

## Installations techniques

Il est strictement interdit de toucher aux commandes des installations techniques sans y avoir été autorisé et initié (chauffage, disjoncteur...).

## Entretien et rangement

**L'entretien de la salle polyvalente sera assuré par l'utilisateur et comprendra entre autres :**

- remettre le mobilier dans sa disposition initiale.
- balayer et laver la salle, les toilettes et nettoyer les extérieurs.
- déposer les sacs poubelles dans le bac extérieur prévu à cet effet.
- vérifier de ne rien laisser dans la salle, sur le parking ni aux alentours.

**Adopté par le conseil municipal en date du 31/10/2008**

**L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance des dispositions du présent règlement et s'engage à en respecter toutes les consignes.**

**Fait à Saint Ilpize, le**

**Le Maire,**

**L'utilisateur,  
« Lu et approuvé »**

**Mairie de Saint Ilpize**  
**Le Bourg**  
**43380 Saint Ilpize**  
**09 64 37 29 74**  
<mailto:mairiest-ilpize.fr>

Saint Ilpize, le

Demandeur :

Nom \_\_\_\_\_ Prénom \_\_\_\_\_ Tél (obligatoire) \_\_\_\_\_

Madame, Monsieur,

Votre demande de réservation de la salle polyvalente de Saint Ilpize pour la date :

Début :

Fin :

A bien été enregistrée

Elle ne sera définitive qu'après signature de la convention d'utilisation **et remise du chèque de caution** d'un montant de 1000 Euros à l'ordre du trésor public.

En cas de changement de date postérieur au présent avis seul un nouvel accord annulant le présent document aura valeur d'engagement de la commune à votre égard.

Cordialement

**Le Maire ou le Responsable**

-----  
**Confirmation :**

**Convention signée le :**

**Chèque reçu le :**

**Signature du responsable ou cachet de la mairie :**

# Année 2011

Tarifs en Euros par jour

<b>Période</b>	<b>Du 01/05 au 30/09</b>	<b>Du 01/10 au 30/04</b>
<b>Catégorie 1</b>	<b>gratuit</b>	<b>gratuit</b>
<b>Jeunes avec commission</b>	<b>gratuit</b>	<b>gratuit</b>
<b>Catégorie 2</b>	<b>30</b>	<b>30</b>
<b>Catégorie 3</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
<b>Supplément électricité et chauffage</b>	<b>50 kwh gratuits Prix coutant kwh au dela</b>	<b>idem</b>
<b>Caution obligatoire</b>	<b>1000</b>	<b>1000</b>