

**Convention de Location de la Halle de Marché
Dite SÉCHOIR À TABAC**

Entre les soussignés,

Monsieur Claude VILATTE, Maire de la Commune de Saint-Amand de Coly, agissant pour le compte de celle-ci ;

et

M.....
demeurant.....
qui représente.....
et sera ci-après désigné sous le nom de l'organisateur ;

Il a été convenu ce qui suit :

La commune de Saint Amand de Coly,

Vu le Code Général des collectivités territoriales, notamment son article L.2143-3 ;

Vu la délibération du Conseil Municipal en date du 11 juillet 2008 fixant les modalités et conditions d'utilisation des salles de la mairie ou de ses annexes pour des activités de caractères culturel ou associatif, professionnel et privé.

Accepte de mettre à disposition de (désignation de l'organisme) :

- La salle du Séchoir à Tabac
- La Cuisine
- La salle annexe extérieure

En vue de l'organisation le :

..... deh..... àh...

pour (objet).....

L'organisateur s'engage à n'utiliser la salle ci-dessus désignée qu'en vue de l'objet annoncé, et à satisfaire aux exigences suivantes, **en aucun cas procéder à une sous location.**

I/Conditions générales

Nous avons le plaisir de vous accueillir dans la Halle de Marché dite « Séchoir à Tabac » appartenant à la commune de Saint-Amand de Coly.

Les obligations définies ci-dessous sont nécessaires au respect du bien public, du voisinage, de l'environnement, des mesures de sécurité et la pérennisation des locaux et du matériel.

Il est un devoir pour la commune et l'organisateur de s'en donner les moyens.

À la réservation, l'organisateur devra préciser le nombre de jour de location, ainsi que les dates et heures de l'utilisation de la salle, qui seront consignés dans la convention.

L'organisateur devra restituer en l'état les locaux et accès mis à sa disposition :

- la salle et sanitaire
- la cuisine
- la salle annexe
- les abords du bâtiment et parkings

Il pourra disposer du matériel, dont l'inventaire est joint en annexe 1 ; il devra le restituer en l'état.

Il utilisera les locaux dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs.

Le nombre de participants admis ne devra pas, compte tenu de la capacité des lieux, excéder 250 personnes assises ou 520 debout. Les clefs de la salle seront remises à **A. DEPARIS** à l'issue de la manifestation qui sera close au plus tard à 02h00.

Le chauffage devra alors être laissé sur position de veille, les lumières éteintes, les portes intermédiaires fermées à clefs. Les poubelles devront être amenées dans les containers prévus à cet effet.

Le local est mis à disposition en bon état, rangé et propre de toute salissure. À la remise des clefs, l'organisateur doit restituer les locaux dans le même état ; les abords doivent être eux aussi exempts de tout débris.

Une visite est obligatoire avec la personne responsable de la commune pour établir l'état des lieux. Les observations doivent être mentionnées au dos de la convention.

La prise de possession des locaux, en accord avec les services municipaux se fera :

- Pour les locations du week-end : au plus tôt le à et la restitution des clés le au plus tard à
- Pour les locations en semaine : au plus tôt la veille à.....h....., et la restitution des clés au plus tard.....
- Pour 1 jour de location : au plus tôt la veille à.....h....., et la restitution des clés au plus tard.....

II/Dispositions relatives à la sécurité et défense incendie

1°) Préalablement à l'utilisation des locaux, l'organisateur reconnaît :

- Avoir souscrit une police d'assurances incluant la garantie des risques locatifs et la garantie responsabilité civile associative ou personnelle,
Police n°.....
souscrite le.....
auprès de.....
- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes particulières (annexe 3), et s'engage à les appliquer, ainsi que les consignes spécifiques données par le représentant de la commune, compte tenu de l'activité envisagée.
- Avoir constaté avec le représentant de la commune l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction (extincteurs, robinets d'incendie armés), du téléphone avec les numéros d'urgence et avoir pris connaissance de l'itinéraire d'évacuation, et des issues de secours.

2°) Au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition, l'organisateur s'engage à :

- Accepter cette unité en l'état, et à prendre toutes dispositions pour satisfaire à la maîtrise des risques de toutes natures
- À en assurer le gardiennage ainsi que celui des accès,
- À contrôler les entrées et les sorties des participants aux activités considérées,
- À faire respecter les règles de sécurité des participants,
- À limiter le stationnement aux aires prévues à cet effet,
- À limiter la présence du public à la partie délimitée pour le séchoir,
- À laisser libre l'accès aux sorties de secours, tant de l'extérieur que de l'intérieur.

III/Dispositions relatives aux nuisances sonores

Par la présente, l'organisateur s'engage à :

- Limiter le niveau de pression acoustique des appareils de diffusion ou d'amplification de musique, afin de limiter l'émergence sonore à 30 décibels ;
- Prendre toutes les dispositions nécessaires pour réduire le bruit d'ambiance ;
- Tenir les portes et les fenêtres fermées à partir de 22h00 afin d'éviter les nuisances ;
- Ne pas émettre de sonorisation à l'extérieur ;
- Eviter en nocturne les attroupements de causeries sous les fenêtres, côté bourg ;
- Respecter les interdictions de stationnement devant les portes, et les voies d'accès ;
- Faire respecter la vitesse de circulation ;
- Faire respecter les consignes de sécurité à l'intérieur et à l'extérieur des locaux (Chapitre II – 2°)

IV/Dispositions Techniques

1°) Il est formellement interdit de procéder à des modifications de branchements à l'intérieur de l'armoire et des installations électriques. En cas d'intervention obligée d'une entreprise, la facture sera adressée directement à l'organisateur.

2°) Il est obligatoire de suivre les indications techniques, pictogramme, livret d'instruction des matériels placés à cet effet dans la cuisine.

3°) Il est interdit :

- **d'utiliser du matériel complémentaire de cuisson dans l'ensemble des salles,**
- **d'obstruer les issues de secours,**
- **tout agrafage ou clouage sur les murs et parois**
- **d'entrer des éléments extérieurs dans les salles, tel que meubles, matériaux lourds,**
- **de monter et circuler sur les talus et les murs, de circuler sur l'accès de service à la cuisine,**
- **toute présence étrangère à l'organisation y compris celle des enfants, et interdite en salle de cuisine et salle annexe extérieure.**

4°) L'organisateur devra veiller :

- Au tri sélectif des déchets produits à l'occasion de la manifestation, et pour cela installer et utiliser des poubelles par catégorie de déchet :
 - Déchets verre, dans les conteneurs à verre
 - Déchets recyclables, dans les sacs plastiques jaunes,
 - Déchets ultimes dans les sacs plastiques noirs
- À n'utiliser que les produits d'entretien et lessiviel fournis par la Commune et aux doses préconisées pour leur utilisation (fiche technique des produits).
- Au nettoyage des salles, du sanitaire, des mobiliers, des matériels, vaisselles et petit outillage. **Dans le cas où celui-ci dûment constaté à la restitution des clefs serait insuffisant, la Commune se réserve le droit de parfaire à ce nettoyage aux frais de l'organisateur.**

V/Dispositions financières

S'il y a lieu, l'organisateur est autorisé à percevoir un droit d'entrée et/ou procéder à une quête au cours de la manifestation.

Il s'engage à verser à la commune une contribution financière figurant à l'annexe 2 en l'application de la délibération susvisée du conseil municipal et correspondant notamment :

- a) aux diverses consommations constatées (eau, gaz, électricité, chauffage) ;
- b) aux frais du service d'incendie ;
- c) à l'usure du matériel ;
- d) à la rémunération du personnel de la commune employé avec l'autorisation du maire, dans les conditions fixées par la réglementation en vigueur ;
- e) à assurer le nettoyage des locaux utilisés.

À la réservation de la salle, l'organisateur devra donner un chèque (à l'ordre du Trésor Public) représentant 1/3 de la somme, à titre d'arrhes. De plus, l'organisateur devra établir un chèque de caution de 800 € qui permettra à la commune de réparer les dégâts matériels éventuellement commis et les pertes constatées lors de l'inventaire du matériel prêté figurant en annexe. D'autre part, cette caution lui sera restituée après la manifestation si aucun dégât n'a été constaté.

VI/Exécution de la convention

La présente convention peut être dénoncée :

1°) Par la commune, à tout moment pour cas de force majeure ou pour des motifs sérieux tenant au bon fonctionnement des services municipaux ou à l'ordre public, par lettre recommandée adressée à l'organisateur ;

2°) Par l'organisateur, pour cas de force majeure (voir arrhes et acomptes) dûment constaté et signifié au maire par lettre recommandée, si possible dans un délai de quinze jours francs avant la date prévue pour l'utilisation des locaux. À défaut, et si les locaux ne sont pas utilisés aux dates et heures fixées par les parties, l'organisateur s'engage à dédommager la Commune des frais engagés en vue de l'accueil prévu ;

3°) À tout moment par la Commune, si les locaux sont utilisés à des fins non-conformes aux obligations contractées par les parties ou dans des conditions contraires aux dispositions prévues par ladite convention.

4°) LA MUNICIPALITÉ VOUS REMERCIE DE VEILLER AU STRICT RESPECT DES DIFFÉRENTS ÉLÉMENTS DE CETTE CONVENTION. CE RESPECT CONDITIONNE UNE UTILISATION HARMONIEUSE DES SALLES, TOUT EN PRÉSERVANT LA SÉCURITÉ ET L'ENVIRONNEMENT.

Fait à St-Amand de Coly,

L'organisateur accepte cette unité en l'Etat,
et s'engage à prendre toutes les dispositions pour satisfaire
à la maîtrise des risques de toute nature*

L'organisateur

Le Maire

*Précédé de la mention « lu et approuvé »

C. VILATTE

TARIFICATION

**A CES TARIFS, S'APPLIQUENT LES INDEX CONSTATES :
DE L'EAU, DE L'ELECTRICITE ET DU GAZ.**

ASSOCIATIONS COMMUNALES

Les Associations, par priorité, devront prévoir les dates de réservation, et les communiquer pour l'ANNÉE avant le 15 janvier. Elles bénéficieront d'une gratuité dans l'année, et ensuite du tarif des HABITANTS :

Elles pourront bénéficier de mise à disposition, à jour et heure fixes. En faire la demande.

<u>1 JOUR</u>	<u>2 JOURS OU WEEK-END</u>
- SALLE SEULE : 100 €	- SALLE SEULE : 150 €
- Cuisine + Salle annexe : 100 €	- Cuisine + Salle annexe : 150 €

ASSOCIATIONS HORS COMMUNE

<u>1 JOUR</u>	<u>2 JOURS OU WEEK-END</u>
- SALLE SEULE : 250 €	- SALLE SEULE : 300 €
- Cuisine + Salle annexe : 150 €	- Cuisine + Salle annexe : 200 €

HABITANTS DE LA COMMUNE RESIDENCE SECONDAIRE

<u>1 JOUR</u>	<u>2 JOURS OU WEEK-END</u>
- SALLE SEULE : 100 €	- SALLE SEULE : 150 €
- Cuisine + Salle annexe : 100 €	- Cuisine + Salle annexe : 150 €

PERSONNES EXTERIEURES

<u>1 JOUR</u>	<u>2 JOURS OU WEEK-END</u>
- SALLE SEULE : 250 €	- SALLE SEULE : 300 €
- Cuisine + Salle annexe : 150 €	- Cuisine + Salle annexe : 200 €

PROFESSIONNELS COMMUNE

1 journée (Salle + Cuisine + Salle annexe) : 600 €

PROFESSIONNELS HORS COMMUNE

1 journée (Salle + Cuisine + Salle annexe) : 800 €

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL

L'an deux mil huit

LE 11 JUILLET

Le Conseil Municipal de la Commune de **SAINT-AMAND-DE-COLY** dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie, sous la présidence de **M. VILATTE Claude, Maire.**

Nombre de Conseillers :

En exercice : 11

Présents : 10

Votants : 10

Date de la Convocation du Conseil Municipal : 4 juillet 2008

PRESENTS : Mrs. C. VILATTE, JC. WINTERSDORFF, M. DELPIT, P. RENAUD, V. GEOFFROID, A. LAJOINIE, J-P. PACAUD et Mmes E. MARIEL, V. COURNIL, E. MASSALVE.

EXCUSE (ES) : Mme S. ROULLAND

Madame Elisabeth MASSALVE a été élue secrétaire.

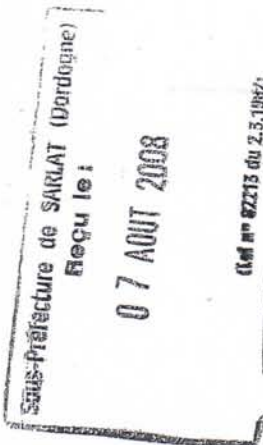
Objet : Tarif Location Vaisselle.

Monsieur Le Maire fait connaître au Conseil Municipal qu'il est nécessaire de déterminer le tarif de location de la vaisselle du séchoir à tabac.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal :

- Fixe le tarif de location de la vaisselle du Séchoir à Tabac à 1,30 € par couvert,
- Décide que la vaisselle manquante lors des états des lieux de sortie devra être facturé aux prix suivants :

○ Assiettes creuses :	4,70 €
○ Assiettes plates avec logo :	4,80 €
○ Assiettes plates :	3,00 €
○ Assiettes à dessert :	3,00 €
○ Verres à eau :	2,10 €
○ Verres à vin :	2,10 €
○ Flûtes à champagne :	2,10 €
○ Tasses à café :	2,20 €
○ Sous tasses :	1,00 €
○ Fourchettes :	2,50 €
○ Fourchettes à dessert :	2,00 €
○ Cuillères à soupe :	2,50 €
○ Cuillères à café :	1,40 €
○ Couteaux service :	3,00 €
○ Couteaux de boucher : 20,0 cm :	10,00 €
31,5 cm :	18,00 €



○ Corbeilles à pain :	4,20 €
○ Pichets :	10,80 €
○ Louches de service :	3,50 €
○ Louches de cuisine (très grande) :	19,00€
○ Fusil à aiguiser :	29,00 €
○ Fouets (manche noir)	12,30 €
○ Spatules en bois :	7,20 €
○ Essoreuse :	152,00 €
○ Légumier :	7,50 €
○ Faitout inox :	57,00 €
○ Poêles ronde :	32,00 €
○ Sautreuse :	32,00 €
○ Marmite :	141,50 €
○ Salière :	2,80 €
○ Couvercle D400mm :	31,50 €
○ Couvercle D320 mm :	25,00 €
○ Couvercle translucide pour ramasse couverts :	5,00 €
○ Soupière :	12,00 €
○ Planche à découper :	32,50 €
○ Ramassage couverts :	7,00 €
○ Braisière inox :	63,50 €
○ Broc canettes 1,3 L :	3,80 €
○ Broc gradué 1 L :	6,90 €
○ Bassines :	13,40 €
○ Bacs :	13,20 €
○ Percolateur à café :	300,00 €
○ Ecumoire :	12,00 €

- Demande à Monsieur le Maire de modifier la convention de location de la Halle de Marché en précisant le tarif et les modalités de location.

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an que dessus.
 Au registre figurent les signatures.

Sous-Préfecture de S.A.M. (Lorraine)
 FICHEL n° :
07 AOUT 2008
 Ordre n° 82215 du 2.5.130.

Certifié exécutoire
 publié ou affiché
 le 7 août 2008
 à St-Amand-de-Caly, le 18/08/08
 Le Maire.



Pour Extrait Conforme

