

**MAIRIE DE VERNEUIL SUR INDRE**

**1 Place de la Mairie**

**37600 VERNEUIL SUR INDRE**

**02.47.94.71.08**

**verneuil-sur-indre@orange.fr**

**CONVENTION D'UTILISATION DE LA SALLE COMMUNALE**

**Entre :**

La commune de Verneuil-sur-Indre représentée par :

Madame Monsieur.....

Maire ou adjoint de Verneuil sur Indre, habilité par le conseil municipal en 2026 d'une part.

**Et l'utilisateur (particulier) :**

Nom et prénom : .....

Adresse : .....

Ville et code postal .....

Mail : .....

Téléphone : .....

**Dénommé(e) ci-après « l'utilisateur »**

**D'autre part**

Et l'Association ou société : .....

Adresse du Siège social : .....

Représentée par : .....

Fonction : .....

Mail : .....

Téléphone : .....

**Dénommée ci-après « l'utilisateur »**

**D'autre part,**

**OBJET :**

La présente convention a pour objet de fixer les conditions de location d'occupation de la salle communale et les conditions de mise en œuvre du service de sécurité générale par **l'utilisateur** en l'absence de l'exploitant.

A ce titre, **l'utilisateur** est désigné référent ERP\* de l'établissement pendant la période d'occupation des locaux.

L'exploitant met à disposition de l'utilisateur l'établissement suivant :

**Salle communale 2 Place de la mairie 37600 Verneuil-sur-Indre**

Le classement de la salle établi par la commission de sécurité est : Type L

Catégorie : 4<sup>ème</sup>

Capacité d'accueil : **200 personnes**

\* *Etablissement Recevant du Public*

## **SECURITE INCENDIE**

Article MS 46 du règlement de sécurité contre l'incendie relatif aux ERP :

**L'utilisateur**, en tant que référent ERP, organisera le service de sécurité incendie sous sa responsabilité en vue d'organiser l'activité suivante :

.....  
.....

## **ENGAGEMENT DE L'UTILISATEUR**

La personne qui réserve la salle communale par le terme d'**utilisateur** s'engage à utiliser elle-même les locaux et **ne pas intervenir en prête-nom** pour une tierce personne.

**Elle est seule responsable des locaux** et c'est elle qui paie la location et fournit la caution.

En cas d'infraction constatée à cette règle, la location deviendrait caduque et la caution serait encaissée par la commune à titre de pénalité.

**L'utilisateur** s'engage à **ne pas dépasser** le nombre de personnes autorisé dans la salle (organisation comprise).

**Article 1** : L'utilisateur occupe la salle communale le .....  
.....  
Remise des clés le .....

**Article 2** : Cette occupation est consentie moyennant le paiement d'une somme de .....

**Forfait ménage (salle, vestiaire-bar, toilettes) 100€**

**Forfait ménage (salle, vestiaire-bar, toilettes et cuisine) 130€**

**Forfait climatisation journée 50€**

**Forfait climatisation week-end 70€**

**Article 3** : L'utilisateur devra se soumettre aux instructions qui lui seront données par les services municipaux pour une bonne occupation des locaux et des abords. Il s'engage à respecter les consignes données.

**Article 4** : Un état des lieux sera dressé contradictoirement avec l'adjoint avant et après chaque manifestation. L'utilisateur reconnaît prendre possession des lieux et du matériel en bon état. S'il a des réserves à émettre, il devra le faire lors de la remise des clés. S'il en était autrement, elles ne pourraient être prises en compte.

**Article 5** : L'utilisateur doit veiller au stationnement des véhicules de façon à ne pas gêner la circulation et les riverains.

## **Article 6 :**

**Les pétards et autres engins détonants, les bombes de confettis sont interdits à l'intérieur et à l'extérieur de la salle.**

**Tous les feux sont interdits dans le périmètre de la salle, sur le parking et le parvis de la salle communale (bougies, barbecue, méchoui, plancha, feux d'artifice, etc.)**

**Afin d'assurer la quiétude du voisinage, tous bruits excessifs sont interdits, réduisez le son de la sonorisation après minuit et évitez tous bruits à l'extérieur.**

**L'utilisateur s'engage à assurer la sécurité générale dans la salle communale et notamment à :**

- Ne jamais dépasser l'effectif maximum autorisé (200 personnes) dans l'établissement et les locaux concernés par la présente convention.
- Ne pas exercer d'autre type d'activité que celle déclarée sur la présente convention.
- Prendre les premières mesures de sécurité avec les moyens à disposition dans l'établissement (déclenchement de l'alarme, extinction d'un début d'incendie ...) et notamment à s'assurer de l'évacuation immédiate et complète des locaux en cas d'odeur de fumée, de fumée suspecte ou d'incendie.
- Connaître et faire appliquer les consignes de sécurité à suivre en cas d'incendie.
- S'assurer que toutes les portes de sorties de secours soient déverrouillées et accessibles pendant l'occupation de la salle et que l'emplacement des tables et des chaises notamment ne compromette pas une évacuation rapide et sûre en cas de nécessité.
- Assurer la prise en charge des personnes à mobilité réduite et/ou en situation de handicap.
- Diriger les secours en attendant l'arrivée de l'exploitant et des sapeurs-pompiers, puis se mettre à la disposition de ceux-ci.
- Informer et sensibiliser son personnel ou bénévoles aux consignes de sécurité et d'évacuation. Respecter les éventuelles configurations types autorisées par l'exploitant (rangées de chaises, tables, etc.)
- Ne pas modifier les installations électriques de l'établissement.
- Ne pas ajouter d'éléments de décoration sans s'assurer préalablement de respecter le présent règlement de sécurité. **Il est interdit par exemple d'y adjoindre des guirlandes électriques, de fixer des objets avec des pointes, des agrafes ou autre, susceptibles de créer des détériorations.**
- Il devra connaître l'emplacement de l'ensemble des coupures de l'établissement (gaz, électricité...), l'emplacement des sorties de secours et des voies d'accès depuis la voie publique, l'emplacement du téléphone.

**Pour cela, préalablement à toute occupation des locaux, l'exploitant s'engage à faire visiter l'ensemble des locaux (état des lieux) à l'utilisateur et lui transmettre les consignes générales à suivre en cas d'incendie et les consignes particulières propres à l'établissement.**

**N° de téléphone de l'exploitant de façon qu'il soit contacté en cas d'urgence (incendie ou dépannage) :**

**06 88 54 42 92**

**Article 7 :** L'utilisateur devra obligatoirement se couvrir contre le risque responsabilité civile (risque locatif). Si cette clause n'était pas respectée, pour quelque raison que ce soit, sa responsabilité personnelle serait mise en cause et le recours s'exercerait contre lui-même. En cas de vandalisme, l'utilisateur sera tenu pour responsable, il devra intégralement rembourser le montant des dégâts à la commune. Une attestation d'assurance responsabilité civile sera à remettre avec le chèque de caution.

**Article 8 :**

**Tout le mobilier devra être remis en place, par familles, tables triées, chaises par 10. Il ne faut surtout pas traîner les tables et les chaises sur le parquet.**

**Le sol :**

- **La partie carrelage devra être balayée et lavée si nécessaire.**
- **La partie parquet ne doit en aucun cas être lavée ou poncée avec un élément grattant (type scotch brite). S'il y a tache, nettoyer avec un linge humide et mettre un peu de cire dès séchage à l'endroit marqué.**

**Article 11 :** Un chèque de caution de 400 € à l'ordre du Trésor Public sera déposé lors de la signature de la convention au plus tard la veille de la manifestation. Il sera remis à l'utilisateur si le nettoyage a été correctement effectué : salle, cuisine, sanitaires, bar, etc., et si aucune dégradation n'a été constatée.

Dans le cas contraire, le chèque sera remis à Madame le Receveur Municipal.

Les dits locaux devront être remis en état le jour même de la manifestation.

En cas de non-respect des engagements pris, notamment sur l'heure d'occupation de la salle, un supplément de location pourra être demandé à l'utilisateur. Une nouvelle convention sera prise annulant la précédente.

**Article 12 :** L'utilisation de la climatisation, avec option financière, doit se faire de façon responsable afin de limiter la consommation inutile d'énergie.

**Article 13 :** L'ouverture d'un débit de boisson temporaire, autorisation de buvette, est soumise à l'autorisation administrative préalable délivrée par le maire de la commune.

**Article 14 : Locaux et matériel**

Voir fiche technique

**Les ordures ménagères sont à emporter.**

Fait à Verneuil-sur-Indre le .....

L'utilisateur (mention manuscrite « lu et approuvé »)

Le Maire ou son représentant