



Mairie de
Saint Crépin-et-Carlucet

Convention d'utilisation de l'établissement « FOYER RURAL »

Entre :

La commune de SAINT CREPIN-ET-CARLUCET représentée par son Maire,

**Dénommée ci-après « l'exploitant »
D'une part,**

Et l'Utilisateur (particulier):

Nom :

Prénom :

Adresse :

Commune :

Code Postal :

Mail :

Tél Mobile :

**Dénommé(e) ci-après « l'utilisateur »
D'autre part,**

Ou

Et l'Association ou Société :

Nom :

Numéro SIRET :

Adresse du Siège Social :

Représentée par :

Fonction :

Mail :

Tél :

**Dénommée ci-après « l'utilisateur »
D'autre part,**



Mairie de
Saint Crépin-et-Carlucet



Mairie de
Saint Crépin-et-Carluçet

GENERALITES

La location du Foyer rural se limite à **son bâtiment et son parking**. Il est précisé que durant les locations de la salle, les terrains concernant le camping-car park et celui du verger de l'école jouxtant ladite salle ne doivent pas être empruntés et doivent rester libres d'accès au public ainsi que les chemins d'accès entourant le bâtiment loué.

STATIONNEMENT

Le stationnement de tout véhicule est limité aux emplacements réservés à cet effet aux abords immédiats de la salle. Il est strictement interdit de stationner sur le chemin d'accès à la salle ainsi que sur les pelouses bordant la salle.

ENGAGEMENT DE L'UTILISATEUR

La personne qui réserve le foyer rural 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).

RESPONSABILITE DE L'UTILISATEUR

Celui-ci est responsable des locaux et du matériel mis à sa disposition.

Il devra notamment veiller à rendre les locaux propres ainsi que le matériel mis à sa disposition : Balayage et lavage des sols, nettoyage correct de la salle, du bar : évier et comptoir, des tables, chaises, réfrigérateur et **des toilettes**, déchets triés (verres, recyclages, divers), poubelles vidées et emmenées aux conteneurs.

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 et du chauffage après chaque activité.

La présence d'un représentant de la Commune n'est pas obligatoire pendant l'occupation des lieux. **Toutefois en cas d'utilisation du chauffage et/ou de la sonorisation, celui-ci pourra intervenir pour faire respecter les consignes préconisées et il en sera seul juge.**

En ce qui concerne la sonorisation, l'organisateur est tenu de respecter la législation en vigueur.

L'utilisateur devra **obligatoirement** contracter une assurance responsabilité civile couvrant tous les éventuels dommages pouvant être causés aux personnes, aux bâtiments et au matériel. L'attestation d'assurance devra être remise au moment de la signature de la convention.



Mairie de
Saint Crépin-et-Carluçet

L'organisateur vérifiera donc que son contrat d'assurance prévoit une clause pour la location d'une salle. Il précisera :

Nom de la Compagnie d'assurance :

Numéro de contrat :

Et en fournira le justificatif.

Pour toute manifestation publique, une attestation d'emploi d'un service d'ordre devra être fournie. Les clés seront à retirer en Mairie au jour et heure convenus par la convention.

L'usage d'un amplificateur n'est toléré que dans la mesure où il ne provoque aucun trouble de voisinage. En cas de plainte du voisinage, et **notamment à partir de 22 heures**, tout bruit excédant la norme pourra faire l'objet d'un constat. **La municipalité déclinera toute responsabilité.**

De façon générale, à l'intérieur comme à l'extérieur de la salle, l'utilisateur doit veiller au respect de la réglementation en matière de bruit. En cas d'infraction à cette réglementation, les mesures suivantes pourront être prises à l'encontre de l'utilisateur, non restitution de la caution et/ou interdiction d'un renouvellement de location de la salle.

Pour toute soirée publique, l'organisateur devra s'acquitter, éventuellement, des droits de la SACEM et/ou de débits de boissons.

CONDITIONS FINANCIERES

Le foyer rural est loué :

- **100,00 €/jour** pour les résidents de la commune (principaux et secondaires) **dans la limite de deux locations par année civile**(au-delà le tarif hors commune sera appliqué)
- **Gratuit** pour les associations ayant leur siège social sur la commune ou para-agricoles
- **170 €/jour** pour la période de mai à octobre, pour les personnes et associations hors commune
- **200 €/jour** pour la période de novembre à avril, pour les personnes et associations hors commune

La location devra être réglée à la Trésorerie de SARLAT, à réception d'un avis de sommes à payer.

La salle est mise à disposition après versement par le locataire :

- d'une **caution de 1 000,00€** pour le bâtiment, le matériel et les extérieurs
- d'une **caution de 200,00€** pour le nettoyage et en cas de perte des clés de la salle

ATTENTION :

La réservation de la salle ne sera bloquée qu'une fois la convention signée et les cautions versées.

Toute annulation de réservation doit être **adressée par écrit en Mairie**. La caution ne sera pas restituée dans son intégralité (retenue 30 %) pour toute **annulation inférieure à 15 jours** avant la date de location prévue.



Mairie de
Saint Crépin-et-Carluet



Mairie de
Saint Crépin-et-Carlucet

RESTITUTION DES CAUTIONS

Les cautions seront restituées 15 jours après chaque location et après vérification du matériel ainsi que la propreté de la salle et annexes (WC, bar, scène, ...), des équipements et des abords extérieurs de la salle.

Un constat de réception avec restitution des clés sera dressé à l'issue de la location.

Afin d'éviter toute contestation, il appartient à l'utilisateur de signaler dès la prise de possession de la salle tout dommage ou anomalie qu'il pourrait constater.

Les dommages éventuels qui seraient constatés lors de la restitution des clés seront facturés à l'utilisateur et la caution de **1 000,00€** sera retenue pour la remise en état des lieux.

Nota : Un montant supplémentaire pourra être réclamé au locataire si les frais de remise en état des lieux sont au-delà du montant de la caution.

Lors de l'état des lieux, si l'agent communal juge que la salle, annexes et/ou le matériel n'est pas convenablement nettoyé, la caution de **200,00€** sera encaissée.

En cas de détérioration ou désordre, le locataire pourrait se voir refuser la salle ultérieurement.

L'EXPLOITANT

Déclare avoir élaboré la présente convention et s'engage à maintenir les locaux en conformité aux règlements de sécurité et au code de construction et de l'habitation.

Précision : En cas d'interruption de l'alimentation en électricité ou en eau, aucune indemnité ne pourra être réclamée à la commune.

Nom : VILATTE

Prénom : Alain

Date :

Signature :

L'UTILISATEUR

Déclare avoir pris connaissance de la présente convention et mettre en œuvre à compter de ce jour la totalité des dispositions qu'elle contient

Nom :

Prénom :

Président de l'association :

Date :

Signature :

PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

La mairie de Saint Crépin-et-Carlucet recueille et traite les données personnelles de ce formulaire afin de gérer la location de la salle communale.

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données du 25/05/2018 et à la Loi Informatique et Libertés modifiée par la loi du 20 juin 2018, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, à la limitation des traitements, à la suppression des données vous concernant.

Vous pouvez exercer vos droits sur vos propres données et celles des enfants mineurs dont vous êtes responsable en remplissant le formulaire dédié auprès de la Mairie de Saint Crépin-et-Carlucet ou en contactant le délégué à la protection des données : ATD 24, 2 place Hoche, 24000 PERIGUEUX ou dpd.mutualise@atd24.fr

Pour en savoir plus, vous pouvez vous référer à notre politique de protection des données consultable en mairie.

-  La base juridique du traitement des données relève de l'exécution d'un contrat de location
-  En cas de non-fourniture des informations demandées, la caution pourra être conservée en intégralité
-  Les destinataires de ces informations sont les services administratifs et techniques de la mairie ainsi que le Trésor Public.
-  Les données sont conservées 2 ans et 10 ans pour les pièces comptables.



Mairie de
Saint Crépin-et-Carlucet

Soyez responsables

C'est avant de faire la fête qu'il faut se demander comment on va rentrer : la conduite en état d'alcoolémie illégale est aujourd'hui la première cause des accidents mortels sur la route.

Afin de réduire ce risque pour vos invités et vous-même, vous avez, en qualité d'organisateur de la manifestation, le devoir de les aider à s'organiser pour leur retour :

- *Au moment des invitations et quelques jours avant la fête : demandez à vos invités de réfléchir à cette organisation : covoiturage, réservation de taxi, location d'un bus ou mini bus, organisation du couchage à proximité.*
- *Vous pouvez les informer sur les coordonnées de taxis, sur les possibilités de couchage ; vous pouvez également leur suggérer d'acheter quelques alcootests, ou le faire vous-même (en vente dans le commerce – grandes surfaces, pharmacie, etc...à moins de 1,50€)*
- *En début de manifestation : informez collectivement des dangers de la conduite en état d'alcoolémie en incitant à la désignation d'un conducteur ne buvant pas d'alcool par voiture.*
- *Pendant la manifestation, mettez également à disposition des boissons non alcoolisées*
- *Au moment du départ, en cas de doute sur l'alcoolémie d'un conducteur, conseillez-lui d'utiliser un alcootest avant de lui laisser reprendre la route.*

Ces quelques mesures simples n'empêchent pas de faire la fête, et permettent d'éviter qu'elle ne se termine par un drame...

