

## SALLE BELLEDONNE

### **CONVENTION 2018 n° 0**

Entre les soussignés :

La Commune de ST REMY DE MAURIENNE  
Dont le siège est à la Mairie de ST REMY DE MAURIENNE,

Représentée par M. CHRISTIAN ROCHETTE, Maire ou son représentant

*D'une part*

Et **Modèle**  
**Adr**  
Adresse **73660 St REMY DE MAURIENNE**

Représenté par  
Titre

*D'autre part*

Il a été convenu ce qui suit :

#### ARTICLE 1 : OBJET : **Repas**

La Commune de ST REMY DE MAURIENNE  
Met à disposition, moyennant remboursement de frais d'entretien et selon les dispositions suivantes, la salle des fêtes socio - culturelle, autorisée pour un maximum

De 175 personnes : salle de spectacles	
De 180 personnes : salle moyenne	
De 445 personnes ensemble des salles	430 m <sup>2</sup>
De la cuisine	

**Le 2018.**

**Les locaux seront à rendre en l'état pour le 2018.**

**Il vous est demandé :**

- **une attestation d'assurance**
- **cautions** (suivant courrier)

#### ARTICLE 2 : PLANNING D'UTILISATION

Le planning d'utilisation est géré par la Mairie de ST REMY DE MAURIENNE,  
Via, l'Agence Postale Communale, La Vachette, 73660 ST Rémy de Maurienne,  
Tel : 04 79 83 15 63

### ARTICLE 3 : MODALITES D'APPLICATION

Sujet de la réunion (objet ou titre) ou motif d'utilisation : .....

#### UTILISATION

Cette salle sera mise à disposition des associations rémiliennes et habitants de la Commune de ST REMY DE MAURIENNE (exclusivement), prioritairement selon un planning établi. Lorsque la salle est louée pour le samedi, la clé est remise à partir du samedi matin, mais la salle doit rester disponible pour la commune et les associations rémiliennes selon le calendrier.

#### FRAIS

Le montant de la location est à régler au moment de la signature de la convention.

Une caution sera exigée pour toute mise à disposition, et encaissée après la manifestation si cela est justifié après inventaire.

Obligation de la convention, dûment signée, préalablement à toute réunion.

Il est formellement interdit de pénétrer dans les locaux autres que ceux retenus pour l'objet de la réunion.

Une clé lui sera remise au moment de l'inventaire.

L'organisateur s'engage à n'utiliser la salle que pour l'objet ci-dessus mentionné, et dans les limites des places autorisées.

L'organisateur reconnaît qu'il ne peut y avoir ni restauration, bar ou réception dans les salles de réunion, sauf si cela a été expressément convenu et en respectant les conditions ci-après.

#### RECEPTION RESTAURATION

S'il y a utilisation à fins de réception ou de restauration, l'association ou le demandeur s'engage

- 1) **à solliciter auprès de l'employé municipal délégué le matériel nécessaire et consigné dans un inventaire contradictoire,**
- 2) **A VIDER, RINCER, LE LAVE VAISSELLE APRES UTILISATION ; ET NETTOYER LE FILTRE**
- 3) **A NETTOYER ET VERIFIER LA PROPRETÉ DE LA VAISSELLE,**
- 4) **A BALAYER ET LAVER LE SOL DANS LA CUISINE, LES TABLES, LE BAR ET LES TOILETTES,**
- 5) **A BALAYER ET LAVER LE SOL DANS LA SALLE MOYENNE ET DE SPECTACLE,**
- 6) **IL EST STRICTEMENT INTERDIT DE COLLER QUOI QUE CE SOIT SUR LES VITRES**

- Responsabilité de l'organisateur

L'organisateur est responsable des dommages causés dans les salles, au matériel et au mobilier, et il est tenu de maintenir l'ordre et de veiller au bon déroulement général de la réunion.

Tout objet entreposé à l'intérieur de la salle est sous la responsabilité de l'occupant dès la remise des clés.

Pour faire face à ses responsabilités, l'organisateur est dans l'obligation de souscrire une assurance « RISQUES LOCATIFS LIES A L'OCCUPATION DE LA SALLE » à produire à la signature du contrat.

#### RENONCIATION

La Commune de ST Rémy de Maurienne représentée par son Maire et la SMACL (Société Mutuelle d'Assurance des Collectivités Locales et des Associations) 141 AVENUE Salvador Allende 79031 NIORT Cedex 9, son assureur subrogé, déclarent renoncer, cas de malveillance excepté, au recours qu'elles seraient fondées à exercer contre l'occupant, ses représentants, membres et préposés ainsi que son assureur, en raison des dommages qui pourraient être causés aux bâtiments désignés ci-dessous et aux biens mobiliers qui s'y trouvent, à la suite de la réalisation de l'un des événements suivants :

INCENDIE-EXPLOSION-DEGAT DES EAUX-BRIS DE GLACES.

#### RECIPROCITE

Toutefois, cette double renonciation n'aura de valeur que pour autant que ces mêmes personnes aient expressément renoncé à se prévaloir de toute action contre la collectivité sociétaire et la SMACL pour les dommages de la nature de ceux définis ci-dessus qui pourraient atteindre leurs biens propres.

#### BATIMENTS OBJET DE LA RENONCIATION :

Salle Belledonne, rue du Lac Bleu 73660 St REMY DE MAURIENNE

La mairie se réserve le droit de conserver les cautions jusqu'à concurrence des dégâts causés et si cela est insuffisant à poursuivre l'organisateur.

Il est rappelé qu'il est interdit de fumer dans la salle, par conséquent, l'organisateur s'engage à faire respecter cette règle à l'intérieur des salles qu'il aura réservées.

L'accès aux salles est également interdit aux animaux.

- Equipement de la salle

La salle est équipée d'une sonorisation et d'un système vidéo. L'organisateur s'engage s'il y a projection de film au cours de sa réunion, à faire appel à un opérateur professionnel et à se munir du matériel complémentaire nécessaire.

Afin d'éviter les nuisances sonores, et pour permettre le bon fonctionnement de la climatisation, les portes devront être tenues fermées durant la durée de la manifestation.

#### ARTICLE 4 : GESTION DU PLANNING-RESILIATION

- A) La présente convention pourra être résiliée de plein droit par le Maire, sans préavis, au cas où la mairie ou la préfecture de la Savoie s'opposerait à la manifestation.
- B) En cas de résiliation de la part de l'organisateur, celui-ci s'engage à régler :  
50 % en cas de résiliation moins de 48 heures avant la réunion.

**ARTICLE 5 : AFFICHAGE SAUVAGE**

En vertu de la loi sur la publicité interdisant l'affichage sauvage, la commune de ST REMY DE MAURIENNE décline toute responsabilité.

En cas de procès-verbal dressé par les services compétents, l'organisateur assumera la totalité des frais (amendes et astreintes) par jour et par affiche (à titre indicatif 31.17 € au 19 mars 1993).

La publicité pour des réunions et des manifestations devra expressément mentionner les coordonnées de l'organisateur sur les affiches et dans la presse.

La salle communale étant un lieu d'accueil, elle ne doit en aucun cas apparaître comme coorganisateur.

**ARTICLE 6 : COMPETENCE JURIDICTIONNELLE**

En cas de différend sur l'interprétation de la présente convention ou ses suites ou conséquences, ou concernant les droits ou obligations en découlant directement ou indirectement, ou retard dans le règlement, le différend sera remis à la compétence exclusive du Tribunal de Grenoble.

Le Maire CH.ROCHETTE

Le Responsable de la manifestation  
Signature précédée de la mention  
« Lu et approuvé »

**CONTACTS À L'AGENCE POSTALE  
POUR RESERVATION, INVENTAIRE ET REMISE DES CLES  
AU : 04 79 83 15 63**

**Mme LAURENCE BRAUN**

**Mme ANNE-LAURE MILAN**