



MAIRIE
de

RESSONS-SUR-MATZ

60490

CONVENTION
DE MISE A DISPOSITION DES SALLES
DU CENTRE DE CULTURE ET DE LOISIRS



Article 1er : La ville de RESSONS-SUR-MATZ met à disposition des Associations, Entreprises, Groupements, Particuliers et des Services publics :

| | | |
|-----------|----------------|---|
| OUI / NON | 1 petite salle | 80 personnes assises avec ou sans table |
| OUI / NON | 1 grande salle | 350 personnes assises sans table. 250 personnes assises avec tables. |

Leur utilisation et fonctionnement sont régis par les conventions de mise à disposition, établie pour informer tous les publics, un exemplaire est affiché dans le hall d'accueil du Centre de Culture et de Loisirs.

Article 2 : Les demandes d'utilisation des salles sont formulées obligatoirement par écrit, et précisent la nature exacte de la manifestation envisagée et le nombre approximatif de personnes invitées.

Les imprimés de réservation de salles seront retirés et déposés au bureau du centre de Culture et de Loisirs de RESSONS SUR MATZ, au moins **2 mois avant la date d'utilisation prévue. La réservation est confirmée lors du dépôt de l'attestation d'assurance.**

Toutes les demandes de réservations confirmées seront consignées dans le registre d'occupation des salles. La ville de RESSONS-SUR-MATZ se réserve le droit d'interdire l'accès des salles ou de mettre fin à la location s'il apparaissait que la manifestation organisée ne correspondait pas à celle décrite dans la demande ou ne tient pas compte des réserves qui pourraient être éventuellement formulées à l'organisateur.

Par conséquent, en cas d'annulation à l'initiative de la ville, le locataire sera intégralement remboursé du montant de la location initialement versé.

Article 3 : Le paiement sera réglé intégralement à l'accord de réservation.

En cas d'annulation de la réservation:

- Pour cas de force majeure: restitution totale du prix.
- Annulation entre 30 jours et 60 jours avant la date prévue : restitution de 75% du montant.
- Annulation entre 15 jours et 30 jours avant la date prévue : restitution de 50% du montant
- Annulation entre le jour J et 15 jours avant la date prévue : pas de restitution du montant.

Une caution d'un montant de 460 € sera versée à la réservation.

Son montant sera remboursé, déduction faite du montant des frais engendrés pour détérioration, dégradations, nettoyage non effectué, constatés lors de l'état des lieux.

Article 4 : Aucune modification ne sera apportée aux installations existantes:

Il sera toutefois toléré l'emploi de décors extérieurs, guirlandes, décorations, à condition que cela n'engendre aucune détérioration et réponde aux normes de sécurité.

N'employer que des décors de réaction au feu M 1 lors de spectacles et s'assurer de la présence d'au moins un employé formé en sécurité incendie et compétent pour effectuer les missions prévues à l'Art. MS 46.

Laisser libre de tout encombrement les dégagements, sorties, escaliers, allées principales et secondaires, et permettre en permanence l'ouverture facile et rapide de toutes les sorties de secours lors de la présence du public.

Lors de mises en place destinées aux spectacles ou projections cinématographiques, les chaises devront être liées impérativement entre elles par les clips d'accrochage.

Les allées et contre-allées seront libres et leurs largeurs ou supérieures aux issues de secours.

Article 5 : L'état des salles, dépendances et extérieurs, du matériel, du mobilier et de la vaisselle, sera consigné sur un registre établi à cet effet, avant la manifestation et à son issue,

L'organisateur ou son représentant devra vérifier l'exactitude des constatations mentionnées.

Article 6: Après utilisation des salles, le preneur assurera le nettoyage des tables, chaises, leur remise en place à l'aide des chariots, enlèvera de la salle tous les déchets et objets divers et effectuera un nettoyage soigné de la salle et des annexes utilisées. Dans tous les cas, les salles, les matériaux et la vaisselle devront être rendus propres et rangés.

Les abords et parking seront également nettoyés de leurs déchets et objets divers.

Un tri sélectif impose la séparation du verre et des ordures ménagères contenu dans des sacs à déchets par la mise à disposition de conteneurs distincts.

Les personnes mineures ne sont pas admises aux transports des matériaux pour la mise en place ou la réintégration.

Par respect des accords contractuels conclus avec l'entreprise de nettoyage de la commune, la Mairie de RESSONS-SUR-MATZ n'autorise aucune autre entreprise à intervenir dans les locaux.

Article 7: Le preneur est responsable des dégradations intérieures et extérieures des salles, du mobilier et matériel, et supporte les frais de remise en état par facturation sur la base des dépenses à engager pour remédier aux dommages et pertes occasionnés.

Si le coût de ces frais est supérieur au montant de la caution, la différence sera réclamée à l'organisateur.

Si le coût de ces frais est mineur, un forfait de pénalité sera appliqué sur constatation du régisseur pour un montant de 36€ avec un coefficient multiplicateur.

La vaisselle cassée ou manquante sera renouvelée sur facturation au tarif indiqué sur la liste de réservation.

Article 8: Le preneur est responsable des ses actes et de ceux des personnes présentes, chaque fois que leur responsabilité civile peut être engagée.

Il s'assurera que les garanties offertes par sa police d'assurance couvrent l'ensemble des risques inhérents à sa qualité et d'organisateur et de locataire.

Article 9: L'organisateur devra prendre toutes mesures de sécurité et de police afin d'éviter les incidents.

Il devra interdire l'entrée à toutes personnes dont l'état et le comportement seraient susceptibles d'être cause de trouble, et de procéder à l'expulsion des perturbateurs.

Article 10: L'utilisation de la sonorisation de base et de l'éclairage propre à la salle sera confiée exclusivement à un technicien. Une attestation doit être obligatoirement fournie lors de la réservation.

Tous les branchements et raccordements électriques supplémentaires de sonorisation et d'éclairage non fournis par la ville, seront effectués sous la surveillance d'un technicien.

Les câbles seront protégés et les périmètres de sécurité respectés.

Toutes les demandes d'utilisation de la régie et des matériels de vidéo projection s'accompagneront du montant de la prestation sur la base d'un forfait horaire. Toute heure commencée sera due.

Les heures de préparation (prise de son, plan de feu) s'ajouteront aux heures de prestations.

Article 11: L'utilisation des éléments chauffants de la cuisine ne sera permise que sous le contrôle et avec le concours d'un responsable qualifié (traiteur, cuisinier, restaurateur de collectivité).

Un registre d'utilisation des matériaux est mis à leur disposition.

Une visite des locaux et la présentation des matériels leur seront dispensées.

Ce responsable devra être inscrit sur le registre d'occupation des salles et être présent sur les lieux pendant le temps de fonctionnement des éléments de cuisson. Une attestation de présence doit être obligatoirement fournie lors de la réservation.

Le locataire est tenu de prendre les dispositions nécessaires pour que son activité puisse s'exercer dans le respect des règles d'hygiène réglementaires.

Tout apport de matériels externes à la dotation des cuisines devra être mentionné et compatible avec les installations. (Les réchauds sont interdits)

Le nettoyage des appareils de cuisson, de laverie et chambres froides devra être effectué dans le respect des consignes d'entretien des matériels. La friteuse sera vidée de son huile.

Un plan de nettoyage et de désinfection conforme aux textes en vigueur sur le principe de la méthode HACCP organisera et contrôlera le nettoyage et l'entretien des locaux et matériels.

Article 12: L'usage des pétards dans les salles et leurs abords est interdit, ainsi que le stockage de matériaux inflammables (carburant, gaz en bouteille, artifices, fumigènes...). Par ailleurs, il est rappelé que pour toute manifestation le locataire s'engage à :

* Respecter les normes de puissance sonore en vigueur.

*Prendre toutes les dispositions nécessaires afin de ne pas porter atteinte à la tranquillité publique tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux en veillant tout particulièrement à la fermeture constante des portes et fenêtres. L'attention des utilisateurs est appelée sur les conséquences pénales qui peuvent résulter du non-respect de ces dispositions.

Article 13 : Pour des raisons de sécurité et de bon accueil, le preneur s'assurera que le nombre de personnes présentes n'est pas supérieur à la capacité prévue pour l'utilisation des salles.

Les dispositions de sécurité intéressant l'évacuation et l'accès des salles doit être scrupuleusement respectées.

Les consignes générales de sécurité sont affichées pour permettre au locataire de donner l'alarme et mettre en œuvre les moyens de premiers secours.

Article 14: La ville de RESSONS-SUR-MATZ dégage toutes responsabilités contre tous les accidents ou vols pouvant survenir dans les locaux et leurs abords, tant aux utilisateurs et à leurs personnels qu'à l'égard des personnes présentes.

Article 15: La gestion du parking est sous la responsabilité du locataire.

Le stationnement est interdit sur les pavés entourant l'établissement, devant le logement de fonction, à l'endroit du rétrécissement en direction du parking, à l'arrière des cuisines ainsi que sur les pelouses.

Les emplacements handicapés doivent être respectés ainsi que les sorties de secours de l'établissement et sorties de parking.

La réception des matériaux inhérente aux espaces scéniques devra s'effectuer à l'endroit du quai de chargement.

Article 16: Il est interdit de fumer. Le décret n°2006-1386 du 15/11/2006 sera applicable à l'ensemble de l'établissement.

Article 17: La tarification est rendue visible par voie d'affichage.

Une gratuité d'une journée par an est accordée à toutes Associations Ressontoises figurant sur la liste officielle. Pour bénéficier des tarifs Ressontois ou Associations Ressontoises, le preneur devra justifier sa domiciliation dans la commune de RESSONS-SUR-MATZ et attester être le bénéficiaire de la réservation.

Article 18: Le preneur s'engage à respecter le règlement qu'il approuve par l'apposition de la mention; « lu et approuvé » de la date et la signature.

Toutes remarques faites par le gestionnaire du Centre de Culture et de Loisirs concernant l'utilisation de l'établissement devront être considérées par le locataire afin d'y apporter les modifications qui s'imposent pour le respect de la sécurité et des règles de fonctionnement.

Tous manquements pourront remettre en cause la mise à disposition des salles, présente et à venir.

Article 19: En cas de problème, se mettre directement en rapport avec les services concernés:

- Mairie de Ressons-sur-Matz : 03,44,42,51,18
- Gendarmerie : 03,44,42,79,17
- Centre de secours : 03,44,90,71,35 ou le 18
- Gaz de France : 03,44,83,21,22
- Gestionnaire du centre 06,14,88,97,41

Article 20 : Ampliation du présent règlement sera transmise à :

*Monsieur le sous-préfet de Compiègne

*Monsieur le Commandant de Gendarmerie de Ressons-sur-Matz

A Ressons-sur-Matz

Le :

Le Maire,
Alain De Pacmentier