

## CONVENTION D'UTILISATION DE LA SALLE DES FETES

Entre la commune de Clion sur Indre représentée par son Maire  
d'une part

Et  
Monsieur ou Madame .....

Représentant : .....

Adresse : .....

Tél : .....

Email : .....

**N° SIRET (obligatoire pour entreprise et association) :**

ci-après dénommé l'organisateur

d'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

### **1) Conditions d'utilisation :**

L'organisateur reconnaît :

- ✓ avoir pris connaissance du règlement d'utilisation de la salle des fêtes et s'engage à le respecter (signature du règlement précédé de la mention « lu et approuvé »),
- ✓ que l'usage de la musique amplifiée est autorisé dans le respect des conditions énumérées dans le règlement de la salle des fêtes.
- ✓ qu'il pourra utiliser les locaux, l'équipement, le matériel, ou les ustensiles de cuisine si utilisation de la cuisine,  
L'organisateur s'engage à rendre le bien loué en parfait état.
- ✓ Qu'il s'engage à désinfecter les tables et chaises au début et à la fin de chaque utilisation de la salle.
- ✓ Qu'il s'engage à respecter les mesures de sécurité et notamment les mesures du plan Vigipirate.

### **2) Période d'utilisation des locaux :**

du \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ heures \_\_\_\_\_ au  
\_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ heures \_\_\_\_\_

### **3) Objet précis de l'occupation :** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### **4) Nombre de participants (effectif maximal autorisé : 250 personnes) :** \_\_\_\_\_

### **5) Nombre de tables et de chaises souhaitées :** \_\_\_\_\_ tables \_\_\_\_\_ chaises

### **6) Mesures de sécurité :**

**Nom de la personne responsable de la sécurité :** \_\_\_\_\_

L'organisateur déclare avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et prend l'engagement de veiller scrupuleusement à leur application.

**Il déclare notamment avoir pris bonne note des dispositifs d'alarme et des moyens de lutte contre l'incendie ainsi que des voies d'évacuation. Il déclare avoir procédé à une visite de l'établissement et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours.**

- Les sorties de secours indiquées notamment par des BAES (blocs autonomes d'éclairage de sécurité) doivent rester dégagées et libres en permanence.  
Il est formellement interdit de placer du matériel, du mobilier ou tout autre objet devant les issues de secours. L'organisateur doit veiller à laisser libre les dégagements (sorties, portes, couloirs...).**
- Tout stationnement est interdit devant la grille de la salle des fêtes ainsi que dans la cour de la salle des fêtes, afin de garantir l'accès des services de secours.  
Seules les personnes à mobilité réduite sont autorisées à stationner à proximité immédiate.**
- Le respect de l'effectif maximal autorisé pour la salle est obligatoire (324 personnes).**
- Les portes permettant l'évacuation (notamment la grille de la cour) doivent être déverrouillées en présence du public.**

**En cas du rehaussement du niveau Vigipirate en « Urgence attentat », l'organisateur s'engage à observer un niveau de vigilance et de surveillance maximales dans la salle des fêtes. Un contrôle des accès à la salle des fêtes sera mis en place notamment par une vérification systématique des identités des personnes participantes à la manifestation.**

#### **7) Assurance :**

L'organisateur déclare avoir souscrit une police d'assurance garantissant sa responsabilité civile pendant la période où le local est mis à disposition.

Cette police porte le n° .....

Elle a été souscrite auprès de .....

Les dommages sont à déclarer par l'organisateur à l'assurance dans les délais prévus dans le contrat.

#### **8) Responsabilité :**

L'organisateur reconnaît avoir été informé que le présent contrat ne peut être cédé à un tiers et que la sous-location est interdite.

L'organisateur devra payer tout impôt ou taxe lui incombant (SACEM par exemple) et devra pouvoir le justifier.

L'organisateur devra se conformer aux prescriptions et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la sécurité, la salubrité, le droit du travail, la concurrence et la consommation, de sorte que la commune ne puisse faire l'objet d'aucune poursuite.

Il devra respecter la tranquillité et le repos des voisins sous peine de contravention (article L.2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales).

#### **9) Etat des lieux :**

Un premier état des lieux se fera lors de la prise de possession des locaux.

Le deuxième aura lieu lorsque l'organisateur rendra les locaux.

## 10) Prix :

Le présent droit d'utilisation est accordé moyennant le règlement de la somme de : €

La prise de possession des locaux se fera après le paiement auprès de la mairie.

## 11) Caution de garantie :

Une caution de 400 € sous forme de chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public sera déposée en garantie des dommages éventuels.

## 12) DISPOSITIONS RELATIVES A LA PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Les informations nominatives vous concernant recueillies dans cette convention d'utilisation de la salle des fêtes feront l'objet par la mairie de Clion, dont le maire est responsable de traitement, d'un traitement papier et informatique destinés à réserver et facturer l'utilisation de la salle.

Ces données sont nécessaires et obligatoires pour le traitement des demandes de location et leur gestion. La base légale du traitement de vos données est le contrat.

Peuvent être destinataires de vos données dans la limite de leurs attributions respectives : le maire, les élus ayant reçu une délégation en ce sens, les agents municipaux en charge de la régie de la salle communale de Clion ainsi que les agents de la Trésorerie.

Les données recueillies dans ce formulaire seront conservées pendant une durée de 10 ans puis détruites.

Conformément à la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement Européen sur la Protection des Données à caractère personnel (RGPD) du 25 mai 2018, vous disposez d'un droit d'accès, droit de rectification, droit à la limitation du traitement et un droit de retrait. Si vous souhaitez exercer un de ces droits, vous pouvez vous adresser au secrétariat de la mairie ou envoyer un courriel à notre Délégué à la Protection des données à l'adresse : [rgpd@paysvalencayenberry.com](mailto:rgpd@paysvalencayenberry.com)

Si vous estimez qu'un de vos droits n'a pas été respecté, vous pouvez introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle, la Commission Nationale Informatique et Libertés (CNIL), sur le site : [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)

Fait à Clion le

Signatures :

L'organisateur responsable de la location

le Maire : Charlyne PACOME

**Personne à contacter en cas d'urgence :**

**Gendarmerie de Châtillon sur Indre : 02 54 38 23 00**

**Appel des services de secours**



SAMU



Police  
Gendarmerie



Pompiers



Toutes  
urgences