

# COMMUNE DE PORT-SAINTE-FOY-et-PONCHAPT

## LOCATION D'UNE SALLE MUNICIPALE

PORT-SAINTE-FOY  
et  
PONCHAPT



DORDOGNE



# AVIS AUX UTILISATEURS DES SALLES COMMUNALES

\*\*\*\*\*

L'utilisation de nos salles communales doit se faire dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène, de la sécurité et des bonnes mœurs.

Les portes et fenêtres doivent être fermées après 22 heures et le volume de la sonorisation ne devra pas gêner le voisinage.

Le tir de feux d'artifices, quels qu'ils soient, est formellement interdit.

Tout manquement à ces principes, qui aurait fait l'objet d'une intervention (gendarmerie, police nationale ou municipale, pompiers, maire ou adjoint au maire) entraînera la retenue du dépôt de garantie.

Il vous est aussi demandé de gérer convenablement vos déchets. Des bornes d'apports volontaires sont à votre disposition pour les papiers, verres et plastiques (plan en annexe). Les autres ordures ménagères doivent être placées dans les conteneurs prévus, enfermées dans des sacs poubelles hermétiques.

Pour assurer le succès de votre soirée, veuillez scrupuleusement à ne pas laisser partir vos invités en voiture s'ils sont en état d'ébriété. Incitez-les, bien avant la soirée, à se regrouper dans les véhicules autour d'un conducteur qui ne boit pas d'alcool. Votre mariage, votre anniversaire, sera un cruel souvenir si certains de vos amis sont victime d'un accident de voiture...

**Ce livret se compose des documents suivants :**

- **un avis aux utilisateurs des salles communales ;**
- **la présente introduction ;**
- **une information sur les dangers de l'alcool ;**
- **la convention de location de chapiteaux ;**
- **l'état des lieux entrant ;**
- **la convention de location de salle ;**
- **l'état des lieux sortant ;**
- **les règles particulières à chaque salle ;**
- **remerciements ;**
- **tarifs en cours pour toutes les locations.**
- **plan des bornes d'apport volontaire pour les verres, papiers et plastiques**

**Nous sommes ouverts à toute suggestion que vous auriez à nous faire après avoir utilisé une de nos salles. L'expérience de chacun peut profiter à tous.**

**Mairie de Port-Sainte-Foy-et-Ponchapt  
1 rue Eugène Tricoche  
33220 PORT-SAINTE-FOY-et-PONCHAPT  
Secrétariat administratif : 05 53 22 24 10  
Services techniques : 06 84 80 81 17**

**En cas d'urgence :**

**appelez le 112 et indiquez clairement la situation d'urgence dans laquelle vous êtes, des secours appropriés vous seront envoyés.**

**Chaque salle municipale dispose d'un téléphone en accès libre qui permet d'appeler les numéros d'urgence.**

**C'est avant de faire la fête qu'il faut se demander comment on va rentrer : les accidents impliquant un conducteur avec une alcoolémie positive représentent 26 % des tués sur les routes de Dordogne.**

**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 organiser 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, couchage à proximité).**
- **Vous pouvez informer vos invités : sur les coordonnées de taxis locaux, de couchages à proximité. Vous pouvez également leur suggérer d'acheter quelques alcootests ou même le faire vous-même. On en trouve en grandes surfaces, en pharmacie, etc., à moins de 1,50 €**
- **En début de manifestation : informez collectivement vos invités sur les dangers de la conduite en état d'alcoolémie en signalant les affiches présentes dans la salle et en incitant à la désignation d'un conducteur ne buvant pas d'alcool pour chaque voiture présente.**
- **Pendant la manifestation : mettez également à disposition de vos invités des boissons non alcoolisées et de l'eau.**
- **Au moment du départ : si vous avez un doute sur l'alcoolémie d'un conducteur, conseillez-lui d'utiliser un alcootest avant de le laisser reprendre la route.**

**CES QUELQUES MESURES SIMPLES N'EMPECHENT PAS DE FAIRE LA FETE ET PERMETTENT D'EVITER QU'ELLE NE SE TERMINE EN DRAME...**

**COMMUNE DE  
PORT-SAINTE-FOY-et-PONCHAPT**

\*\*\*\*\*

**LOCATION DE CHAPITEAUX**

\*\*\*\*\*

Contrat de location entre les soussignés :

**d'une part :** Monsieur le Maire de la commune de Port-Sainte-Foy-et-Ponchapt  
ou son représentant

**d'autre part :** .....  
.....  
.....

**OBJET :** mise à disposition d'un ou de deux chapiteaux

le grand chapiteau            12 m x 5 m  
le petit chapiteau            8 m x 5 m  
les deux chapiteaux ensemble

<b>310,00 €</b>	<b>GRATUIT</b>
<b>210,00 €</b>	<b>GRATUIT</b>
<b>430,00 €</b>	

rayez les cases inutiles

**Le demandeur s'engage :**

- \* à présenter une attestation de responsabilité civile au nom du demandeur
- \* à régler par chèque le montant de la location à la signature du contrat
- \* à déposer un chèque de caution de 500 € par chapiteau à la signature du contrat

Les chèques doivent être libellés à l'ordre du Trésor Public Vélines

**Installation :** compte tenu de la difficulté du montage et du soin qu'il faut y apporter, la Commune s'engage à livrer sur place les chapiteaux et à fournir deux personnes habilitées à diriger et à procéder au montage et au démontage.  
Il est **indispensable** que **six autres personnes** soient présentes pour aider aux manœuvres. La fourniture de ce personnel est à la charge du demandeur.  
En l'absence de celles-ci à la livraison, le personnel communal est autorisé à repartir avec le matériel. La location serait alors annulée et remboursée ultérieurement.  
**L'absence partielle ou totale d'équippers pour aider au montage et au démontage pourra faire l'objet d'une retenue sur la caution, en accord avec le Trésor Public.**

Fait à Port-Sainte-Foy-et-Ponchapt, en deux exemplaires, le .....

Le demandeur a lu le contrat et s'engage à en respecter les termes, notamment sur les conditions de montage et démontage,

La Commune s'engage sur la livraison et l'aide au montage et démontage,

Signature du demandeur

Le Maire ou son représentant

## **ETAT DES LIEUX ENTRANT**

Représentant de la Mairie : ..... Date : .....

### **Etat général des locaux :**

Sol :	Plafond :
Murs :	Fenêtres :
Vitres :	Portes et baies vitrées :
Serrures :	Eclairage plafond :
Eclairage mural :	Prises électriques :
Armoire électrique scène : .....	

**Mobilier :** Nombre de chaises : .....  
Nb de tables : rectangulaires ..... pliantes ..... rondes .....  
Nombre de tréteaux : .....

**Cuisine :** Chambre froide ..... Congélateur ..... Table de cuisson .....  
Friteuse ..... ventilation / gaz .....

**Sanitaires :** Miroirs ..... Abattants WC ..... Papier toilette .....

### **Notes diverses :**

.....  
.....  
.....  
.....

### **Sécurité incendie :**

Nombre d'extincteurs : ..... Alarme incendie : ..... Clef de réarmement : .....

**Nombre de clefs sur le trousseau :** .....

Le locataire,

Le responsable,

# CONVENTION DE LOCATION D'UNE SALLE MUNICIPALE

Convention en application de la délibération du Conseil municipal du 12 novembre 2004

Entre les soussignés :

D'une part, Monsieur le Maire de Port-Sainte-Foy-et-Ponchapt,

Et

D'autre part, M.....

dénommé le locataire,

domicilié .....

.....

agissant  à titre personnel

en qualité de président(e) ou de responsable de l'association

.....

Il a été convenu :

Article 1 : par la présente convention, la Commune de Port-Sainte-Foy-et-Ponchapt met à disposition du locataire la salle suivante :

Foyer municipal Jacques Prévert

Base de Loisirs de Clairét

Salle Oscar Guery de Ponchapt.

Le locataire  aura  n'aura pas la jouissance de la cuisine afférente.

Article 2 : le locataire dispose de la salle à partir du ..... / ..... / ..... après l'état des lieux entrant et jusqu'au ..... / ..... / ..... après l'état des lieux sortant.

Article 3 : le locataire s'engage à un usage traditionnel de la salle (fête privée, repas, etc.) et, en tout état de cause, à n'y effectuer aucune action commerciale ou illégale. Il est responsable du respect des règles rédigées dans ce livret.

Article 4 : la mise à disposition de la salle s'effectue après :

- un état des lieux entrant réalisé par les services de la mairie en présence du locataire ou d'un représentant ;
- avoir été informé par les services de la mairie des consignes de sécurité générales et particulières à la salle ;
- avoir signé la présente convention et avoir pris connaissance des consignes rédigées dans ce livret ;



- avoir présenté aux services de la mairie une attestation de responsabilité civile au nom du locataire ;

**Article 5 :** le tarif de la location de la salle est fixé par délibération du Conseil municipal. Le demandeur peut demander une copie de la dite délibération.

**Article 6 :** le locataire dépose, à la signature de la présente convention, un chèque de dépôt de garantie libellé au Trésor Public dont le montant est fixé à 500 € Ce dépôt de garantie sera restitué au locataire après l'état des lieux sortant, si aucune réserve n'est émise par le représentant de la Commune.

**Article 7 :** le tarif de remplacement du matériel perdu, cassé ou détérioré est le suivant :

- chaise métallique ou coquille ..... 24,39 €HT
- table pliante ou en bois ..... 228,67 €HT
- stores ..... dépôt de garantie et devis
- conteneur OM ..... selon tarif en vigueur.

Tout autre matériel perdu, cassé ou détérioré sera remboursé sur la base d'un devis ou d'une facture. Une retenue peut être faite pour manquements aux règles générales et particulières de chaque salle, en particulier pour le dépôt d'ordures, de verres ou autres déchets. Les ordures ménagères doivent être enfermées dans des sacs hermétiques et placées dans le conteneur marron. Les verres, plastiques et papiers doivent être amenés aux bornes d'apport volontaires (voir plan en annexe).

**Article 8 :** la présente convention peut être dénoncée par Monsieur le Maire de Port-Sainte-Foy-et-Ponchapt à tout moment pour cas de force majeure, par lettre recommandée adressée au locataire. Ce dernier peut aussi dénoncer la présente convention pour cas de force majeure, par lettre recommandée dans un délai de 30 jours avant la date de la location. Tout dédit non motivé et/ou dans un délai inférieur à 15 jours francs entraînera la retenue d'une somme égale à la moitié du montant de la location.

Fait à Port-Sainte-Foy-et-Ponchapt, le ..... / ..... / .....

Le Locataire,  
« lu et approuvé »

Le Maire ou  
son représentant,

## **ETAT DES LIEUX SORTANT**

Représentant de la Mairie : ..... Date : .....

### **Etat général des locaux :**

Sol :	Plafond :
Murs :	Fenêtres :
Vitres :	Portes et baies vitrées :
Serrures :	Eclairage plafond :
Eclairage mural :	Prises électriques :
Armoire électrique scène : .....	

**Mobilier :** Nombre de chaises : .....  
Nbre de tables : rectangulaires ..... pliantes ..... rondes .....  
Nombre de tréteaux : .....

**Cuisine :** Chambre froide ..... Congélateur ..... Table de cuisson .....  
Friteuse ..... ventilation / gaz .....

**Sanitaires :** Miroirs ..... Abattants WC ..... Papier toilette .....

### **Notes diverses (notamment dépôts d'ordures) :**

.....  
.....  
.....  
.....

### **Sécurité incendie :**

Nombre d'extincteurs : ..... Alarme incendie : ..... Clef de réarmement : .....

**Nombre de clefs sur le trousseau :** .....

Le locataire,

Le responsable,

# **REGLES PARTICULIERES LIEES A CHAQUE SALLE**

## **Foyer municipal Jacques Prévert :**

- le parquet doit faire l'objet de soins attentifs ; tout liquide doit être éponge sans tarder puis essuyé avec un chiffon sec ; il est recommandé d'éviter les chaussures avec des ferrages.
- Le locataire doit veiller à la sécurité des jeunes enfants s'ils vont sur la scène, une chute est vite arrivée.
- L'accès aux loges situées sous la scène est autorisé mais la responsabilité du locataire pourrait être invoquée en cas de vol ou de dégâts sur le matériel entreposé.
- Le locataire doit veiller, à chaque fois qu'il quitte la salle, à la bonne fermeture de toutes les issues, particulièrement les vasistas.
- En différents points de la Commune des bornes pour recyclage des déchets sont à la disposition du locataire (voir plan en annexe). Les autres déchets doivent être déposés, hermétiquement fermés dans des sacs poubelle, dans le conteneur à ordures ménagères marron. Celui-ci doit être amené avant le lundi matin au bout de l'impasse des Mariniers.

## **Base de Loisirs de Clairet :**

- Les déchets doivent être déposés, hermétiquement fermés dans des sacs poubelle, dans le conteneur à ordures ménagères qui doit être monté jusqu'au bord de la route avant le lundi matin. Des bornes d'apports volontaires sont à votre disposition en ville pour les déchets papier, cartons, verres et plastiques.
- La trappe de désenfumage ne doit être actionnée qu'en cas d'incendie. Un usage non légitime entraînerait une retenue sur le dépôt de garantie pour réparer les dommages occasionnés.
- Les stores doivent être relevés en cas de vent fort.
- La proximité du fleuve doit inciter le locataire à surveiller les allées et venues des enfants.

## **Salle Oscar Guéry à Ponchapt :**

- Le locataire doit veiller à la sécurité des jeunes enfants s'ils vont sur la scène, une chute est vite arrivée.
- Les déchets doivent être déposés, hermétiquement fermés dans des sacs poubelle, dans le conteneur à ordures ménagères qui doit être sorti avant le lundi matin. Des bornes d'apports volontaires sont à votre disposition pour les déchets papier, cartons, verres et plastiques.

**Madame, Monsieur,**

**Vous avez choisi de louer une salle municipale sur notre commune. Nous vous remercions pour votre confiance.**

**La qualité du service que nous vous apportons dépend aussi du soin avec lequel chaque usager va utiliser nos salles.**

**Nous veillons à ce que les salles vous soient confiées propres, rangées et équipées. De votre côté, vous devrez faire en sorte de nous les rendre dans les mêmes conditions.**

*Vous fêtez sans doute un évènement joyeux et vous avez légitimement envie de profiter de votre soirée. Cependant, le fait de louer une salle communale ne vous exonère aucunement des règles de voisinage (tapage nocturne, intrusion sur domaine privé voisin, etc.).*

# **TARIFS DE LOCATION** **DES SALLES COMMUNALES**

Par délibération du Conseil municipal du 23 novembre 2016, les tarifs de location des salles communales de Port-Sainte-Foy-et-Ponchapt ainsi que des chapiteaux sont, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2017, les suivants :

Il est défini désormais deux tarifs saisonniers :

- un tarif haute saison du 15 avril au 14 octobre inclus ;
- un tarif basse saison du 15 octobre au 14 avril inclus ;

**Salle Jacques Prévert (Foyer municipal, rue Eugène Tricoche, 150 personnes maximum)**

Personnes ou associations de la Commune : HS 237€ en 2017 BS 272€ en 2017

Personnes ou associations hors Commune : HS 367€ en 2017 BS 402€ en 2017

**Base de Loisirs (Clairét, 50 personnes maximum)**

Personnes ou associations de la Commune : HS 197€ en 2017 BS 222€ en 2017

Personnes ou associations hors Commune : HS 297€ en 2017 BS 322€ en 2017

**Salle Oscar Guéry (Ponchapt, 100 personnes maximum)**

Personnes ou associations de la Commune : HS 197€ en 2017 BS 222€ en 2017

Personnes ou associations hors Commune : HS 297€ en 2017 BS 322€ en 2017

Petit chapiteau : 212€ en 2017

Grand chapiteau : 312€ en 2017

Les deux ensemble : 432€ en 2017

Dépôt de garantie, par salle ou par chapiteau : 500,00 €

**Tous les chèques doivent être libellé au nom de : Trésor Public La Force.  
La présente convention, le chèque de caution, le chèque de location et l'assurance responsabilité civile doivent être au nom de la même personne.**