

# CONVENTION

## *Règlement intérieur de la location Salle des Fêtes*

**Ce règlement a pour objet de fixer les modalités d'occupation de la salle des fêtes de Montferrand du Périgord.**

### Le Propriétaire :

Mairie  
Le Bourg  
24440 MONTFERRAND du PERIGORD

### L'Utilisateur :

Nom / Prénom :  
Adresse :  
Code Postal :                                  Commune :

### Date de location :

**Capacités d'accueil : 120 personnes SOIT 60 personnes en période de COVID 19**

### Conditions de location :

Article 1 : La réservation de la salle, quel que soit l'utilisateur (associations, particuliers,...) s'effectue à la Mairie (05.53.63.24.60 tous les matins) ou sur le site de la commune <https://montferrand-du-perigord.fr/> pour la réservation en ligne.

Après avoir obtenu l'accord de la réservation, l'utilisateur doit contacter la mairie pour la remise des clés du local.

Article 2 : les tarifs de location ont été fixés par le conseil municipal selon la délibération en date du 22 novembre 2022.

Comme suit :

Pour les résidents de la commune : **50 euros**

Pour les personnes extérieures : **100 euros**

Pour les associations dont le siège est sur la commune : **gratuit**

Pour les associations extérieures à la commune : **100 euros**

Remise des clés le vendredi avant midi et restitution des clés le lundi avant midi après nettoyage et rangement sauf en cas de location le dimanche.

Article 3 : L'utilisateur s'engage à respecter les consignes suivantes :

- Ne pas stationner de véhicules sur l'esplanade d'entrée, afin de laisser le libre passage à tout véhicule de secours (médecin, ambulance, pompier...),
- Utiliser le ou les parkings situés au-dessus de l'Eglise.

#### Article 4 : COVID-19

Dans le cadre du COVID 19, un « référent COVID » devra être désigné au sein des utilisateurs. Ce dernier devra faire respecter les consignes pour l'utilisation de la salle des fêtes.

La salle des fêtes communale n'est pas soumise à la jauge maximum de 10 personnes. Toutefois, il convient de définir, en amont, le volume maximum de personnes que la salle peut contenir, en respectant la distanciation sociale d'au moins un mètre imposée par la covid-19 (ce qui signifie que chaque personne doit disposer d'au moins 3.14 mètres carrés).

- Une feuille de présence avec le **nom des participants, leur numéro de téléphone, et leur signature**, sera à compléter et une copie sera à retourner en mairie soit :
  - En déposant les clés le lundi,
  - Par courrier,
  - Par mail : [mairiemontferrandduperigord@wanadoo.fr](mailto:mairiemontferrandduperigord@wanadoo.fr)
- Le port du masque est obligatoire seulement lors de déplacement dans le lieu, toutefois il n'est pas obligatoire durant la pratique sportive en tant que telle.
- Gel hydroalcoolique à disposition, dans des endroits stratégiques, et en quantité suffisante.
- La buvette / les buffets / les cocktails sont règlementés sous leur format classique. En effet, ils peuvent occasionner un regroupement de personnes. Voici les aménagements possibles :
  - Faire un service à table, assuré par du personnel dédié,
  - Si les personnes vont chercher la boisson / la nourriture au point ressource, la file d'attente doit être limitée en nombre de personnes, et surtout, il faut s'assurer qu'ensuite, les gens vont directement s'asseoir à table et ne se regroupent pas.
- Les activités dansantes sont interdites lors des événements familiaux. La musique n'est pas interdite, il faut préciser qu'elle ne donne pas lieu à des dérives sur des activités dansantes.
- Il est conseillé de prévoir un sens de circulation,
- Préciser que les personnes à risques (âgées, malade, et a fortiori les deux) doivent être particulièrement vigilantes quant au respect de ces consignes.
- Le responsable du bon respect des gestes barrières et de la distanciation sociale est l'organisateur de l'évènement, souvent locataire de la salle. Le propriétaire de la salle doit quant à lui s'assurer que toutes les conditions sanitaires soient réunies pour le déroulement d'évènements (nettoyage, organisation des entrées et des sorties...),
- Les règles sanitaires (distanciation sociale, gestes barrières...) doivent être rappelées par des signalétiques gouvernementales dédiées, et éventuellement, diffusées par message de façon régulière par l'organisateur de l'évènement.

Article 5 : A l'issue de la manifestation, l'utilisateur s'engage avant la fermeture à clé de la salle à :

- Eteindre les éclairages et le chauffage de la salle avant la fermeture à clé.

Article 6 : L'utilisateur est responsable de toute détérioration qui pourrait être constatée dans la salle elle-même ou dans les locaux annexes (halle, parking, WC extérieur, abords extérieurs...).

Article 7 : En cas de dégradation, un constat est dressé entre l'utilisateur à qui ont été remises les clés et la mairie.

**Chaque Président d'association ne doit pas remettre les clés aux particuliers.**

Article 8 : paiement de la location de la salle des fêtes.

Un avis des sommes à payer (à l'ordre du Trésor Public) pour paiement de la location sera ultérieurement envoyé à l'utilisateur.

Article 9 : L'utilisateur s'engage à prendre connaissance du règlement et à le respecter.

Signature de l'utilisateur  
Précédée de la mention  
« Lu et approuvé »

