



# CONVENTION DE MISE A DISPOSITION 2018

## ESPACE COUBERTIN SALLE JEAN COUZON ET ANNEXES

✉ **MAIRIE DE COURPIERE**  
*Place de la Cité Administrative*  
**63120 COURPIERE**

☎ **04.73.53.01.21 (mairie)**  
☎ **04.73.53.14.45 (Coubertin)**

*Courriel : [mairie@ville-courpiere.fr](mailto:mairie@ville-courpiere.fr)*  
*Site internet : [www.ville-courpiere.fr](http://www.ville-courpiere.fr)*

Réservé à l'administration :

Convention enregistrée dans Google

LE \_\_/\_\_/\_\_\_\_

PAR \_\_\_\_\_

Transmise à Coubertin le : .....

### CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

NOM DU LOCATAIRE OU ASSOCIATION :

-----

N° TELEPHONE : -----

OBJET DE LA MANIFESTATION :

-----

DATES DE LOCATION :

Du ----- Au -----

## CONVENTION DE MISE A DISPOSITION SALLE JEAN COUZON ET ANNEXES

### ENTRE :

L'ASSOCIATION\*

Nom du signataire : ..... Fonction : .....

*\* Pour les associations courpiéroises,*

*Cochez si vous souhaitez bénéficier de la gratuité annuelle sur cette location*

*(Rappel : une gratuité annuelle, soit sur la Salle Jean Couzon, soit sur la salle d'animation)*

### OU ENTRE :

UN PARTICULIER     LA COMMUNE     AUTRE (préciser)

IL S'AGIT D'UN MARIAGE

Dans le cas d'un mariage, les futurs mariés ou leurs parents devront fournir un justificatif de domicile pour bénéficier du tarif préférentiel réservé aux Courpiérois.

NOM/PRENOM : ..... Domicilié (e) : Courpière  Hors Commune

ADRESSE : ..... Téléphone : .....

### ET :

**MADAME LE MAIRE DE COURPIERE, représentant de la commune de Courpière,**  
**propriétaire de la structure.**

### IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

COUT DE LA MISE A DISPOSITION (*Chèques à l'ordre du Trésor Public*)

● **La somme de ..... Euros, correspondant au coût de la location (détail du coût sur la fiche annexe)**

- \*400 €, à titre du dépôt de garantie de la location de la salle, à verser le jour de la signature du présent contrat.
- \*110 €, au titre du dépôt de garantie pour le ménage de la salle, à verser le jour de la signature du présent contrat.
- \*300 €, au titre de la caution du grand écran de projection motorisé.

**\* La restitution des chèques de caution se fera désormais en mains propres contre signature du locataire.**

### **LE LOCATAIRE :**

\* Aura seul la responsabilité du respect des règles de sécurité applicables à cette salle. Ces règles seront portées à sa connaissance au moment de la location. Un inventaire du matériel sera dressé entre les deux parties après chaque utilisation.

\* Toute installation ou apport de matériel étranger à la salle devra se faire avec l'accord de la Direction de l'Espace Couzon-Coubertin. En tout état de cause, le matériel apporté devra obligatoirement être débarrassé au moment où les clés seront rendues.

\* Le locataire s'interdit d'organiser toute manifestation à caractère pornographique ou d'incitation à la débauche.

\* Le locataire s'engage, en cas de manifestation avec repas, à remplir et à renvoyer à Direction de l'Espace Couzon-Coubertin, le formulaire des manifestations avec repas.

\* Le locataire sera seul responsable, face aux services sanitaires, des nourritures ou repas servis dans la salle.

\* En cas d'ouverture d'un débit de boisson temporaire, le locataire doit faire une demande d'autorisation en mairie, au plus tard quinze jours avant la date de la manifestation. Ne peuvent être vendues ou offertes que des boissons du 1<sup>er</sup> ou du 2<sup>ème</sup> groupe (boissons sans alcool, vins, bières, cidres, poirés, hydromel, vins doux naturels bénéficiant du régime fiscal des vins ainsi que les crèmes de cassis).

\* Pour la vente au déballage, qui permet aux particuliers, professionnels ou associations de vendre des marchandises, neuves ou d'occasion, de façon dérogatoire, une déclaration préalable doit être déposée auprès du Maire de la Commune, sous peine d'une amende pouvant aller jusqu'à 15.000 €.

\* Le locataire s'engage à rendre les locaux loués en bon état d'ordre et de propreté sous peine de perdre le dépôt de garantie.

\* Se reconnaît civilement responsable de toutes dégradations, dégâts et casse de toutes sortes pendant la période où il loue la salle. Il s'engage à fournir une attestation de police d'assurance responsabilité civile qui couvrira en cas de dommages.

\* En cas d'utilisation des extincteurs, le remboursement de la recharge sera supporté par le locataire.

\* Les chèques de dépôt de garantie seront restitués sous 7 jours après l'état des lieux final.

\* Toute vaisselle manquante à l'état des lieux sera facturée (minimum de perception 5 €)

# BIENVENUE A L'ESPACE COUBERTIN

Nous vous proposons au sein de notre espace :

- **La salle de réunion et de formation** d'une superficie de 47m<sup>2</sup>, cet espace peut accueillir jusqu'à 60 interlocuteurs. *Attention il est formellement interdit de boire et manger dans cette salle.*
- **Le Bar**, indépendant, d'une superficie de 23m<sup>2</sup>, le bar est équipé de deux réfrigérateurs professionnels, un lavabo, ainsi que deux plans de travail munis de multiples prises électriques.
- **La salle Jean Couzon** : salle de concert, spectacles et autres manifestations, d'une superficie de 800m<sup>2</sup>, pouvant accueillir jusqu'à 800 personnes debout, 500 personnes assises, 500 repas et disposant d'un espace scénique de 10 m x 6 m.  
*En cas de dépassement de la capacité maximale autorisée, la responsabilité du locataire sera engagée.*
- **L'espace traiteur de la salle Jean Couzon**, d'une superficie de 56m<sup>2</sup> : la cuisine dispose d'un matériel professionnel complet permettant le réchauffage des plats.
- **La Loge de la salle Jean Couzon**, de 20m<sup>2</sup>, possède des toilettes privatives, ainsi qu'un accès extérieur.

## PIECES A FOURNIR

- ⌘ La présente convention dûment remplie et signée.
- ⌘ Une attestation d'assurance responsabilité civile pour l'utilisation de cette salle.
- ⌘ Un chèque de 400 €uros, à l'ordre du Trésor Public, au titre du dépôt de garantie de la location de la salle.
- ⌘ Un chèque de 110 €uros, à l'ordre du Trésor Public, au titre du dépôt de garantie pour le ménage de la salle.
- ⌘ Un chèque de 300 €uros, à l'ordre du Trésor Public, au titre de la caution du grand écran de projection motorisé.
- ⌘ Pour les mariages, un justificatif de domicile des futurs mariés ou de leurs parents datant de moins de 3 mois.
- ⌘ Une autorisation de débit de boissons temporaire (en cas de vente d'alcool).
- ⌘ Une autorisation de vente au déballage, si tel est le cas.
- ⌘ Une fiche repas (en cas de repas organisé par une association)

Fait à Courpière, le.....

SIGNATURE DU LOCATAIRE	AVIS I. HUBERT	SIGNATURE DU MAIRE

Restitution des chèques de caution	Nom et Prénom du signataire	Signature
le.....		

# DETAIL DU COUT DE LA LOCATION

## DEMANDE DE PRESTATION OU DE MATERIEL ESPACE COUBERTIN

*Selon les tarifs 2018 en vigueur*

NOM : .....

DE COURPIERE

EXTERIEUR A COURPIERE

PARTICULIER

ENTREPRISE

MARIAGE

ASSOCIATION

AUTRE (préciser).....

DATE DE LA MANIFESTATION : .....

### LOCATION SALLE NUE

TARIFS ETE

TARIFS HIVER

- Location  $\frac{1}{2}$  journée

coût : \_\_\_\_\_ €

- Location 1 journée

coût : \_\_\_\_\_ €

- Location 2 journées

coût : \_\_\_\_\_ €

TOTAL LOCATION : \_\_\_\_\_ €

### PRESTATION

Option Cuisine

coût : \_\_\_\_\_ €

Option Bar

coût : \_\_\_\_\_ €

Option Scène : - utilisation du gril pour éclairage

coût : \_\_\_\_\_ €

- utilisation du grand écran motorisé

coût : \_\_\_\_\_ €

Option Vaisselle

coût : \_\_\_\_\_ €

TOTAL PRESTATION : \_\_\_\_\_ €

### MATERIEL

- Option 1 (mise à disposition)

coût : \_\_\_\_\_ €

- Option 2 (mise à disposition + mise en place)

coût : \_\_\_\_\_ €

TOTAL MATERIEL : \_\_\_\_\_ €

TOTAL GENERAL : \_\_\_\_\_ €

*(Chèque à l'ordre du Trésor Public)*

Remis le ....., chèque n°..... banque.....

## La salle Jean COUZON

Jour d'installation : ..... Horaires : .....

Jour d'utilisation : ..... Horaires : .....

Jour de démontage : ..... Horaires : .....

### Besoin en matériel :

	<i>Nombre disponible</i>	<i>Nombre souhaité</i>
<i>Tables rectangulaires – 1.80 m x 0.75 m</i>	<b>45</b>	
<i>Tables rondes – 1.50 m</i>	<b>25</b>	
<i>Chaises</i>	<b>450</b>	
<i>Panneaux de séparation H 2 m x L 1.50 m</i>	<b>35</b>	

Autre : .....

.....

### Utiliserez-vous :

- L'espace scénique (écran motorisé, gril pour l'éclairage) :**

Matériel à installer : .....

- Une sono : - Prestataire : Nom.....**

Disposition : .....

## **L'Espace Traiteur de la Salle Jean Couzon :**



*Permet le réchauffage des plats*

Jour d'installation : ..... Horaires : .....

Jour d'utilisation : ..... Horaires : .....

Jour de démontage : ..... Horaires : .....

Traiteur : ► Nom : .....

► Adresse : .....

► Tél. : .....

Vaisselle : voir fiche correspondante

## **La Loge de la Salle Jean Couzon**

Utilisation :  Oui  Non

Demandes particulières : .....

.....

## **Le bar**

Utilisation :  Oui  Non

Demandes particulières : .....

.....

## **La salle de réunion**

Utilisation :  Oui  Non

Demandes particulières : .....

.....

# UTILISATION DE LA SALLE JEAN COUZON ET ANNEXES

Vous avez demandé à louer cette salle et nous vous en remercions.

Pour tous renseignements, vous pouvez contacter :

ESPACE COUZON-COUBERTIN  
04.73.53.14.45

Ludovic BOURG, Technicien responsable  
06.30.65.81.97

Isabelle HUBERT, DGA  
04.73.53.01.21

En cas de difficultés lors de votre location :

Pour des problèmes techniques :  
Ludovic BOURG, Technicien responsable  
06.30.65.81.97

Portable d'astreinte Elus de Courpière :  
06.30.65.81.64

## NOTA BENE :

*Les horaires définis dans la présente convention devront être respectés de manière à libérer les lieux en temps et en heure pour les manifestations suivantes. Les clés seront remises et restituées lors des états des lieux.*

*Pour la location de l'espace traiteur, nous vous invitons à lire attentivement la réglementation liée à ce type d'installations.*

*Tous dommages constatés lors de l'état des lieux final seront facturés.*

## **Prêts de Clefs**

▶ Électronique (nombre) : |\_\_|\_\_|

▶ Mécanique (nombre) : |\_\_|\_\_|

Données le : ..... Rendues le .....

Nom et Signature