



CONVENTION DE MISE A DISPOSITION 2018

SALLE D'ANIMATION

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

☎ **04.73.53.01.21 (mairie)**

Courriel : mairie@ville-courpiere.fr
Site internet : www.ville-courpiere.fr

Réservé à l'administration :

Convention enregistrée dans Google

LE ____/____/____

PAR _____

Cadre réservé à l'administration :

Nom du locataire ou association : -----

N° téléphone : -----

Objet de la manifestation : -----

Entrée payante : OUI NON

Période d'utilisation de la salle: Du ----- Au -----

Journée : ou Horaires : de ----- h à ----- h

Utilisation de l'Espace Traiteur OUI NON

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE LA SALLE D'ANIMATION

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)**

● ***161 € à titre du dépôt de garantie de la location de la salle, à verser le jour de la signature du présent contrat.**

● ***60 € au titre du dépôt de garantie pour le ménage de la salle, à verser le jour de la signature du présent contrat.**

*** 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 avant et après chaque utilisation.

* Aucun matériel ou mobilier étranger à la salle ne pourra être apporté à l'occasion d'une manifestation, sans l'accord de Madame le Maire. 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.

* S'engage en cas de manifestation avec repas, à remplir et à renvoyer à la mairie, 15 jours au moins avant la date, le formulaire « utilisation des salles polyvalentes, 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 moins 15 jours avant la date de la manifestation. Il ne peut être vendues ou offertes que des boissons du 1^{er} ou du 2^{ème} groupe (boissons sans alcool, vin, bière, cidre, poiré, hydromel, vin doux naturels bénéficiant du régime fiscal des vins ainsi que des crèmes de cassis).

* Le locataire 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 souscrire une police d'assurance responsabilité civile qui couvrira les dommages s'il y a lieu.

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

* Il est strictement interdit de fumer dans la salle.

* En cas de force majeure, la salle d'animation devra être restituée expressément à la Mairie.

*** S'engage à rendre les locaux loués en bon état d'ordre et de propreté sous peine de perdre les cautions.**

*** Les chèques de caution seront rendus sous 7 jours, en mains propres, après la visite de la salle, si besoin est, par un responsable municipal. Les clés devront obligatoirement être remises en Mairie le lendemain de l'utilisation, avant 17h. Tout manquement à cette règle pourrait faire perdre la caution.**

REMISE DES CLÉS/INVENTAIRE/ ÉTAT DES LIEUX

Les clés devront être demandées à la Mairie aux heures d'ouverture (8h45 – 12h30 et 13h45 – 17h30). La remise des clés s'effectuera en mairie auprès du service accueil.
Un inventaire sera fait à l'issue de la manifestation.

Nom de la personne présente pour l'inventaire/vérification de la salle :

Nom : _____ Tél. _____

DEMANDE D'UTILISATION DE L'ESPACE TRAITEUR

La salle d'animation ne peut contenir plus de 230 personnes et permettre le service (réchauffement des plats) de plus de 150 repas.

Utilisation de l'Espace Traiteur OUI NON Nombre de service prévu |__|__|__|

Une notice d'utilisation vous sera fournie pour vous expliquer le fonctionnement de l'Espace Traiteur. Celui-ci est conçu pour réchauffer les plats, en aucun cas il ne peut servir à la préparation des repas

 *En cas de dépassement de la capacité maximale autorisée, la responsabilité du locataire sera engagée.*

CHAUFFAGE DE LA SALLE

La commande (bouton orange) pour la mise en marche du chauffage se trouve sur le côté gauche des coffrets électriques, dans l'Espace Traiteur (l'activation de cette commande déclenche le chauffage pendant 2 heures).

MISE À DISPOSITION DE MATÉRIELS - PLAN DE RANGEMENT

Pour des raisons de sécurité, vous pouvez disposer au maximum de :

230 chaises / 20 tables 4 places / 25 plateaux en bois avec tréteaux 6 places.

Vos besoins : Tables : |__|__|__| Plateaux + tréteaux : |__|__|__|

Chaises |__|__|__| Grilles* |__|__|__| (maxi 15 grilles)

**Pour les anciennes grilles (15), prévoir les attaches*

A noter !

Un plan de rangement du matériel vous est fourni avec la convention de la salle d'animation. Il est impératif de respecter ce plan de rangement lorsque vous restituez la salle. Merci

KIT NETTOYAGE

Le « kit nettoyage » est compris dans le prix de la location de la salle.

Le chariot de nettoyage est à disposition dans la salle.

Néanmoins, le locataire de la salle devra prévoir éponges, liquide vaisselle et torchons et devra nettoyer impérativement :

- les toilettes / la cuisine (en cas d'utilisation) / balayage de la salle.

LOCATION DE VAISSELLE - PRESTATION PAYANTE

Tout matériel endommagé ou perdu ou toute vaisselle perdue ou cassée seront facturés.

Nouveau !

En cas de casse ou de vaisselle manquante en dessous de 15 €, la vaisselle devra être remplacée par les soins du locataire (le chèque de caution sera restitué au locataire uniquement lorsque la vaisselle aura effectivement été remplacée).

| Nb à dispo | Vaisselle à disposition | Vos besoins | Coût unitaire TTC de remplacement | Nb à dispo | Vaisselle à disposition | Vos besoins | Coût unitaire TTC de remplacement |
|------------|------------------------------|-------------|--------------------------------------|------------|---------------------------------------|-------------|-----------------------------------|
| 150 | assiettes plates | | 2,50 € | 150 | fourchettes | | 1,00 € |
| 150 | assiettes à dessert | | 2,00 € | 150 | couteaux | | 1,50 € |
| 150 | assiettes creuses | | 2,50 € | 150 | cuillères à soupe | | 1,00 € |
| 10 | saladiers | | 5,00 € | 150 | cuillères à dessert | | 1,00 € |
| 150 | petits verres | | 1,20 € | 8 | plats | | 4,50 € |
| 150 | Verres ballon | | 1,20 € | 6 | pichets | | |
| 150 | coupes | | 1,50 € | 32 | panières à pain | | 5,00 € |
| 80 | tasses à café avec Soucoupes | | 1,20 € (tasses) 1,00 € (soucoupe) | | panière plastique pour lave-vaisselle | | 50,00 € |
| 22 | plats en inox ovales | | 4,50 € | 1 | Planche à pain | | |
| 7 | grilles du four | | 30,00 € TTC | 1 | Couteau à pain | | |

PIECES A FOURNIR

- ☞ Cette convention dûment remplie et signée
- ☞ Une attestation d'assurance Responsabilité Civile pour la salle
- ☞ Un chèque de caution de 161euros (à l'ordre du Trésorier de Courpière)
- ☞ Un chèque de caution de 60 euros pour le ménage (à l'ordre du Trésorier de Courpière)
- ☞ Un chèque pour la location de la vaisselle (à l'ordre du Trésorier de Courpière)
- ☞ Un chèque pour le règlement de la location de la salle (à l'ordre du Trésorier de Courpière)
- ☞ Une autorisation d'un débit de boissons temporaire (en cas de vente d'alcool) ou arrêté d'autorisation de débit de boissons temporaire (en cas de vente d'alcool dans une manifestation sportive)
- ☞ Une fiche repas (en cas de repas organisé par une association)

Fait à Courpière, le

La convention de mise à disposition est réputée définitive, dès lors qu'elle est signée par les deux parties.

| | | |
|-------------------------------|----------------------|------------------------------|
| Nom et signature du locataire | Avis Isabelle HUBERT | Signature de Madame le Maire |
| | | |

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

DÉTAIL DU COÛT DE LA LOCATION

DEMANDE DE PRESTATION -SALLE D'ANIMATION

Selon les tarifs 2018 en vigueur

NOM :

DE COURPIERE

HORS COMMUNE

PARTICULIER

ENTREPRISE

MARIAGE

ASSOCIATION

AUTRE (préciser).....

DATE DE LA MANIFESTATION :

TARIFS ETE TARIFS HIVER

LOCATION ASSOCIATIONS SANS ENTREE PAYANTE

- Réunion, AG, expos, arbre de Noël coût : _____ €
- Repas associatif coût : _____ €

LOCATION ASSOCIATIONS AVEC ENTREE PAYANTE

- Sans repas coût : _____ €
- Avec repas coût : _____ €

LOCATION PARTICULIERS - ENTREPRISES

- 1 seule soirée (semaine ou we) coût : _____ €
- 2 journées (samedi et dimanche) coût : _____ €
- Supplément vendredi soir coût : _____ €

LOCATION MANIFESTATIONS COMMERCIALES

- Location à titre commercial coût : _____ €
- Séminaires coût : _____ €

PRESTATION

Option Vaisselle coût : _____ €

TOTAL GENERAL : _____ €

(Chèque à l'ordre du Trésor Public)

Remis le, chèque n°..... banque.....