

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION 2023

SALLE D'ANIMATION

☎ 04.73.53.01.21 (mairie)

Courriel : mairie@ville-courpiere.fr

Réservé à l'administration :

Convention enregistrée dans Google

LE ____/____/____

PAR _____



Crise sanitaire liée à la COVID 19 :

Un protocole spécifique est mis en place, que tout locataire s'engage à respecter et faire respecter.

Toute convention peut être annulée à la dernière minute, en fonction des directives sanitaires gouvernementales.

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 -----

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)
S'IL S'AGIT 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)
- *533 € au titre du dépôt de garantie de la location de la salle, à verser le jour de la signature du présent contrat.
- *533 € au titre du dépôt de garantie pour le ménage de la salle et le nettoyage des abords de la structure, à verser le jour de la signature du présent contrat.
- * La restitution des chèques de caution se fera en mains propres contre signature du locataire.
- * Le chèque de location sera encaissé un mois avant la manifestation.

* 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.

* Le locataire 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.


* Le locataire s'engage à rendre les locaux loués et les abords de la structure 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.

* Le locataire s'engage à ne rien afficher dans la salle sur les murs à l'aide de scotch, punaises, patafix, etc...

Si le locataire a besoin de rendre visible des informations, il pourra demander l'utilisation des grilles d'affichage.

FEUX D'ARTIFICE

 Par arrêté municipal, les feux d'artifice sont strictement interdits sur la Commune de Courpière.

REMISE DES CLÉS/INVENTAIRE/ ÉTAT DES LIEUX

Les clefs 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 |__|__|__|

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.*

MISE À DISPOSITION DE MATÉRIELS

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

230 chaises / 30 tables / 8 plateaux en bois avec tréteaux 6 places.

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

Chaises |__|__|__| Grilles* |__|__|__| (maxi 15 grilles)
Prévoir les attaches

A noter ! *Le matériel vous est fourni avec la convention de la salle d'animation. Il est impératif de ranger le matériel dans la pièce prévue à cet effet 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.

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 533 euros (à l'ordre du Trésor Public)
- ☞ Un chèque de caution de 533 euros pour le ménage de la salle et des extérieurs (à l'ordre du Trésor Public)
- ☞ Un chèque pour la location de la vaisselle (à l'ordre du Trésor Public)
- ☞ Un chèque pour le règlement de la location de la salle (à l'ordre du Trésor Public)
- ☞ 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	Signature Mme CASTAN, RGS	Signature de Madame le Maire

Restitution des chèques de caution

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 2023 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.....