



CONVENTION d'utilisation de la Salle **ECOVIE**

**À PRÉSENTER AU GESTIONNAIRE DES SALLES LORS DE L'ÉTAT DES LIEUX
ENTRANT**

Nom et Prénom :

Adresse :

Tel /mail :

Dénommé ci-après « le locataire »

Vu le règlement fixant les conditions et les modalités d'attribution des salles communales (approuvé par délibération du Conseil Municipal),

Vu le décret du 12/11/2001 relatif aux autorisations temporaires de débits de boissons,

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : La ville (propriétaire) décide de mettre à disposition du locataire la salle suivante :

☒ **ECOVIE** (ZAC DE LA GRAVE - 06510 CARROS)
CAPACITE MAXIMALE : 450 PERSONNES

ARTICLE 2 : La manifestation

✓ L'objet de la manifestation : Date(s) de la manifestation :
Nombre de personnes prévues :

ARTICLE 3 : Remise et restitution des clés et état des lieux :

72 heures avant la date de votre réservation, l'agent en charge des états des lieux entrant et sortant, vous contactera pour vous indiquer les horaires de RDV.

(Risque de modification si la salle est retenue pour une manifestation municipale)

Nom de la personne présente pour les états des lieux :

✓ **Date de l'état des lieux et remise des clefs** : Entrant : Sortant :

Les clefs de la salle peuvent être données SOUS RESERVE le vendredi en fin d'après-midi si elle n'est pas réservée.

ARTICLE 4 : **UTILISATION DE LA SALLE** (installation, montage, nettoyage et rangement compris)

La salle doit être rendue, rangée, en état et fermée impérativement à 23h00 (mardi, mercredi, jeudi, dimanche) et 4h00 (vendredi et samedi).

Le rangement est à la charge du locataire (chaises, tables, poubelles sorties et mise dans les conteneurs)

Le ménage de fin de location sera effectué par une société privée le lendemain de la location (LES WC, LA CUISINE ET SON ELECTROMENAGER, LES SOLS) réglé par le locataire.

DATE(S) DE LA LOCATION :

DU.....AU

ARTICLE 5 : Deux référents sécurités (OBLIGATOIRE)

Nom et Prénom :

Téléphone :

Nom et Prénom :

Téléphone :

ARTICLE 6 : La facturation

✓ Le montant de la location est établi comme suit :

Tarif Journée :

Dépôt de garantie générale : €uros

.....

Dépôt de garantie nettoyage €uros

Tarif ½ journée

AVEC DOCUMENT M1/M2

+ ATTESTATION PUBLICATION SI MARIAGE

Tarif ½ journée complémentaire

Net à payer pour la location

REGLEMENT EFFECTUE LE : NUMERO DE QUITTANCE :

Forfait ménage **360,00**

REGLEMENT EFFECTUE LE : NUMERO DE QUITTANCE :

ARTICLE 7 :

La signature de la présente convention implique l'acceptation pleine et entière du règlement (ci-joint).

Est dénommé « le locataire » la personne signataire sollicitant la location de la salle. Cette convention est établie, signée et datée du jour du dépôt complet du dossier en Mairie. L'original de la convention sera remis au locataire, la copie conservée en mairie. Le locataire sera responsable de la salle et de son utilisation (responsable juridique, matériel et moral). Le locataire prendra à sa charge tous frais inhérents à la location de la salle.

✓ Le locataire reconnaît avoir pris connaissance des conditions de locations mentionnée dans le Règlement intérieur et en accepte expressément le contenu.

✓ En cas de dégradation, le locataire devra régler les frais de remises en état et les frais de nettoyage si celle-ci est rendue **anormalement non propre et que le forfait de nettoyage ne suffit pas à remettre les lieux en état**

✓ En cas de perte des clefs, un tarif **minimum** forfaitaire de 100 € sera demandé. **Le chèque de caution sera restitué après encaissement des frais occasionnés par la perte des clefs.**

✓ **Le locataire s'engage à verser par chèque à l'ordre de « Trésor public » les dépôts de garantie aux dates citées ci-dessus.**

ARTICLE 8 :

Un défibrillateur est installé sous la verrière de la salle ECOVIE

ARTICLE 9 :

Règlement de police générale concernant la location de la salle ECOVIE

Dans le cadre de votre demande de location de la salle ECOVIE, vous serez reçus par un agent de la police municipale pour vous rappeler les règles de police liées à cette location.

A l'issue de cet entretien, vous vous engagez à respecter les points suivants :

Concernant le bruit, vous vous engagez à veiller à ne pas occasionner de nuisances sonores de nature à gêner le voisinage. Le volume de la sonorisation de la manifestation ne devra pas être audible de l'extérieur. Les participants à la manifestation ne devront pas être à l'origine de troubles constatés à l'extérieur de la salle (feux d'artifices...). Lors de leur départ, ils devront veiller à ne pas causer de nuisances sonores ou autres, en utilisant leurs véhicules.

En cas d'infractions constatées, des procédures seront établies par la Police Municipale ou la Gendarmerie

Concernant le stationnement, vous veillerez à ce que les véhicules des participants à la manifestation respectent les règles de stationnement. Aucun d'entre eux ne pourra stationner sur le parking privé de l'hôtel PROMOTEL.

ATTENTION : le parking est public jusqu'à 23 heures - NE PAS FERMER L'ACCES

Les horaires mentionnés dans le règlement concernant la limite d'utilisation de la salle devront être strictement respectés :

- Dimanche, lundi, mardi, mercredi, jeudi : fermeture de la salle à 23 heures
- Vendredi et samedi : fermeture de la salle à 4 heures (arrêt de la musique à 2h00)

Le non-respect des règles contenues dans le règlement notamment fixant les conditions et les modalités d'attribution des salles communales qui vous est remis pourra entraîner des sanctions à votre encontre tel la non restitution du dépôt de garantie versée.

En cas d'infraction constatée relative au bruit, au stationnement, ..., des procédures seront établies par les services de la police municipale et de la brigade de gendarmerie locale.

En cas de tapage nocturne constaté, vous engagez votre responsabilité en qualité d'organisateur de cette manifestation et les poursuites seront engagées à votre encontre.

L'acceptation de ce règlement vaut avertissement pour les autorités de police. Vous indiquez ci-après deux numéros de téléphone joignables le jour de la manifestation. En cas de non respect aux règles ci-dessus vous serez contacté sur l'un de ces deux numéros. En cas de poursuites de la nuisance après cet appel, vous ferez l'objet de poursuites pénales. Toute modification concernant ces numéros de téléphone devra être signalée au service chargé de la mise à disposition de la salle.

Les services de la police municipale pourront procéder à un contrôle le jour de la manifestation afin de vous rappeler les présentes règles et de vérifier la validité des numéros communiqués.

Je soussigné(e), _____

reconnais avoir été informé par un agent de la police municipale de CARROS des règles de police générale relatives à la location de la salle ECOVIE et m'engage à les respecter et les faire respecter par les participants à la manifestation, objet de ma demande.

1 _____ 2 _____

Signature du Demandeur

Fait à Carros, le

Visa de l'agent de la Police Municipale :

En cas de sinistre, le locataire ou référent sécurité doit :

- Alerter les pompiers (si nécessaire), prendre toutes les mesures nécessaires afin
- d'assurer la sécurité des personnes et d'éviter la panique,
- Prévenir l' élu de permanence au 06 70 04 18 90 ou la Mairie de tout sinistre et dégradations se produisant dans les locaux loués.
- Astreinte technique : 06 80 93 97 36 (en dehors des horaires mairie : de 12h00 à 13h00 et après 17h00)

Numéros de téléphone pour les urgences :

-	Pompiers	18 ou 112	-	Police	17	-	SAMU	15
---	----------	-----------	---	--------	----	---	------	----

PIECES A FOURNIR :

- Justificatif de domicile
- Attestation d'assurance
- RIB
- Pour un mariage : attestation de mariage délivrée par la mairie, certificat de conformité d'utilisation dans les lieux publics des matériaux de catégorie M1 et M2
- Règlement par virement bancaire

Pour le Maire, par délégation, l'Adjoint,



Ludovic OTHMAN

Date :

Le locataire (nom et prénom) :

Signature

Précédée de la mention « Lu et Approuvé »