



CONVENTION d'utilisation de la Salle **PARC FORESTIER**

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

Nom et Prénom : .....

Adresse : .....

Tél/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 :

**PARC FORESTIER** (Rue du Bosquet – 06510 CARROS)  
**CAPACITE MAXIMALE : 50 PERSONNES**

**ARTICLE 2** : La manifestation

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 : .....

**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 2h00 (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 : 2<sup>ème</sup> contact**

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 78,00€ .....**

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 remise 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.**

**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 17h)

**Numéros de téléphone pour les urgences :**

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

**ARTICLE 8 :**

Un défibrillateur est installé du côté droit de la porte d'entrée du bâtiment La Passerelle.

**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 (virement, chèque ou espèces).



Pour le Maire, par délégation, l'Adjoint,

Ludovic OTHMAN

Date :

Le locataire (nom et prénom) :

Signature

Précédée de la mention « Lu et Approuvé »