

REPUBLIQUE FRANÇAISE

DEPARTEMENT DE L'ISERE

ARRONDISSEMENT DE VIENNE

Tél : 04 74 54 42 07

Fax : 04 74 54 58 80

mairie-lemottier@wanadoo.fr

www.lemottier.fr

MAIRIE DE LE MOTTIER



Convention de mise à disposition de la Salle des Fêtes

En vigueur à compter du 4 juillet 2012

Entre

Monsieur le Maire de la Commune de **Le Mottier** ou son représentant

d'une part,

et

Mr, Mme, ou Mr ou Mme le président de l'association ou son représentant :

adresse :

téléphone :

N° police d'assurance Responsabilité Civile (obligatoire) :

Adresse de la Compagnie :

d'autre part,

La période d'utilisation des locaux s'étendra du au 9 heures.

Objet de la location :

Utilisateur de la salle :

CONDITIONS GENERALES

1. Etre majeur et résider à Le Mottier,
2. **Avoir souscrit et fourni une copie du contrat d'assurance responsabilité civile,**
3. **Avoir rempli et signé la présente convention de mise à disposition,**
4. S'engager à respecter le règlement et la législation en vigueur régissant la salle,
5. **A reconnu avoir été informé que le présent contrat ne peut être cédé à un tiers et que la sous-location est interdite,**
6. S'acquitter d'une caution et de l'indemnité correspondant à la mise à disposition,

Tarifs :

	Eté	Hiver du 01.10 au 30.04
Salle des fêtes - 2 jours	300 €	350 €

Caution : 800 € en 3 chèques : 500 €, 200 € et 100 € à l'ordre du Trésor Public.

7. Un état des lieux sera établi avant et après chaque mise à disposition.

Mairie de Le Mottier – 10 route de l'Alambic – 38260 LE MOTTIER
Tél. : 04.74.54.42.07 – Fax : 04.74.54.58.80 – Courriel : mairie-lemottier@wanadoo.fr

REGLEMENT INTERIEUR

1. La salle des fêtes est agréée pour recevoir 120 personnes au total (organisateurs et participants) sauf dérogation.
 2. A la prise de possession de la salle, le locataire responsable signera la convention de mise à disposition et l'état des lieux.
 3. **Il est interdit de sous louer la salle** : en cas de manquement à cette interdiction, la caution sera intégralement conservée.
 4. **Les barbecues au bois sont interdits dans la cour.**
 5. Concernant la salle :
 - a. elle ne pourra pas être utilisée pour un bal,
 - b. les **manifestations privées avec repas** devront **se terminer** au plus tard à **3 heures du matin**. Les **autres manifestations** devront se terminer à **2 heures du matin**. Le locataire est tenu de faire respecter les heures de fermeture
 - c. Le locataire est responsable de l'ordre dans la salle et autour de celle-ci, il lui appartient de s'organiser de façon à prévenir tout acte préjudiciable aux personnes et aux biens. Chaque fois qu'une situation devient critique, (notamment en cas d'arrivée de personnes perturbatrices), le responsable devra faire appel à la gendarmerie en composant le 17.
 - d. L'utilisation de feux d'artifice, pétards, fumigènes est strictement interdite ainsi que les jeux d'eau et de mousse.
 - e. Mettre les sacs poubelle dans les containers, les bouteilles en verre, plastiques et les emballages dans les poubelles de tri sélectif prévues à cet effet (situés place de la bascule ou au stade).
 - f. Lorsque la manifestation donne lieu à diffusion de musique, le locataire sera tenu de diffuser de la musique douce, une heure avant la fermeture, portes et fenêtres fermées.
 - g. Rien ne sera fixé sur les murs et plafonds sauf sur les panneaux et supports prévus à cet effet.
 - h. **La nuit**, aucun matériel de la salle ne doit rester à l'extérieur.
 - i. **Les produits de nettoyage et les sacs poubelle sont à la charge du locataire.**
 - j. Le locataire devra rendre les lieux en bon état de propreté, il **s'engage** donc après la manifestation **à nettoyer la salle, ses annexes et ses abords** :
 - **Balayage** soigné des locaux utilisés et lavage du sol
 - **Nettoyage** de la cuisine et des sanitaires.
 - **Ramassage** dans la salle et ses abords, des bouteilles, capsules papiers et débris divers, (conteneurs ordures ménagères à disposition sous l'abri dans la cour, conteneurs verre place de la bascule).Les cartons ne doivent pas être déposés dans les poubelles mais emportés en déchetterie ou au recyclage.
 - **Le matériel utilisé ou déplacé doit être remis à sa place initiale (y compris le matériel extérieur).**
 - L'éclairage devra être éteint, les robinets fermés et les convecteurs mis hors gel.
- Précisions concernant le matériel de la cuisine :
- i. Le percolateur doit être rangé **propre et sec**,
 - ii. Le four doit être nettoyé,
 - iii. La banque réfrigérante doit être nettoyée et ses portes laissées ouvertes,
 - iv. Le micro-ondes doit être nettoyé,
6. Un état des lieux sera dressé avant et après occupation de la salle, en présence du locataire et d'un membre délégué de la commune.
 7. La commune ne saurait être tenue pour responsable des vols ou dégradations concernant les biens matériels appartenant à l'emprunteur ou à l'un de ses invités. Les dommages sont à déclarer par le locataire à l'assurance dans les délais prévus dans le contrat.

8. Cautiun de garanti

Une cautiun de 800 € euros sous forme de 3 chèques (500 €, 200 € et 100 €), libellés à l'ordre du Trésor Public sera déposée en garanti des dommages éventuels ou de non respect du règlement. Ces 3 chèques seront restitués au moment de l'état des lieux de sortie, si aucune dégradation n'a été constatée dans la salle et annexes et si le nettoyage a été effectué correctement.

Nom et Prénom :

* A réglé la somme de : par chèques } rayer la mention inutile
 en espèces }

* A fourni une cautiun de 800 € en 3 chèques (500€, 200€ et 100€) à l'ordre du Trésor Public

* A fourni une copie du contrat d'assurance responsabilité civile

Fait en 2 exemplaires à,

Le

Le locataire, responsable de la mise à disposition
« Lu et approuvé »

Le Maire