

REPUBLIQUE FRANÇAISE

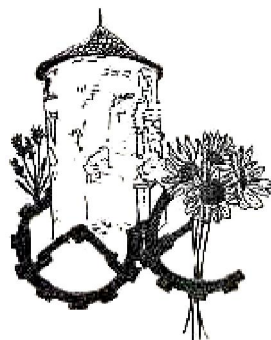
DEPARTEMENT DE L'ISERE

ARRONDISSEMENT DE VIENNE

Tél : 04 74 54 42 07

mairie@lemottier.fr
www.lemottier.fr

MAIRIE DE LE MOTTIER



Convention de mise à disposition d'une salle de réunion pour une journée en semaine

En vigueur à compter du 14 novembre 2024

Ventes prohibées sauf dérogation de la mairie

(Ne concerne pas les associations culturelles et sportives de la Commune)

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 autre organisme 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 sera le de h.....à h.....(maxi 22h).

Objet de la location :

Utilisateur de la salle :

Nombre de personnes présentes :

Type de salle demandé (rayer les mentions inutiles) :

- Salle des fêtes (équipée d'un écran de projection fixé au mur coté est)-(120 personnes maxi)
- Salle du Liers (« ex Cantine ») (30 personnes maxi)
- Petite salle de réunion (15 personnes maxi)

Nom de la personne venant retirer les clés le jour de la réunion aux heures d'ouverture :

TARIFS (Délibération du 14/11/2024)

	Eté	Hiver du 01.10 au 30.04	Cautiion
Salle des fêtes	150€	175€	800€ en 3 chèques (500€, 200€ et 100€)
Salle du Liers	75€	90€	350€ en 2 chèques (250€ et 100€)
Petite salle de réunion	50€	75€	300€ en 2 chèques (250€ et 50€)

Règlement par chèque à l'ordre du Trésor Public.

Chèques de caution à l'ordre du Trésor Public

CONDITIONS GENERALES

1. Etre majeur
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. Les clés sont à retirer en mairie aux heures d'ouverture et déposer à l'issue de la réunion dans la boîte aux lettres de la mairie.
6. Un état des lieux sera être établi avant et après la mise à disposition en présence du locataire et d'un membre délégué de la commune.
7. En cas de dysfonctionnement d'appareils, de manque de matériels, de dégradation ou de casse, le noter impérativement sur le document de l'état des lieux.
8. La réservation de la salle doit être demandée **au minimum 5 jours ouvrés** avant la réunion.
9. La sous-location ou le prêt à une autre personne sont interdits.

REGLEMENT INTERIEUR

10. A la prise de possession de la salle, le locataire responsable signera la convention de mise à disposition et l'état des lieux.
11. Le stationnement dans les cours est interdit, seul est autorisé le dépose minute.
12. **Les barbecues au bois sont interdits dans la cour.**
13. Concernant la salle :
 - a. **Elle ne pourra pas être utilisée pour un bal,**
 - b. **Les manifestations devront se terminer au plus tard à 22h.** 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. Rien ne sera fixé sur les murs et plafonds sauf sur les panneaux et supports prévus à cet effet.
 - f. **Le produit de nettoyage du sol est fourni. Les autres produits et les sacs poubelle sont à la charge du locataire.**
 - g. 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 :**
 - **Vider les poubelles**
 - **Balayage** soigné des locaux utilisés et lavage du sol
 - **Nettoyage** des sanitaires.
 - **Le matériel utilisé ou déplacé doit être remis à sa place initiale (y compris le matériel extérieur).**
 - L'éclairage devra être éteint et les robinets fermés.
 - Il est impératif de refermer les volets de la salle après utilisation.
14. 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.
15. En cas de problème : personnes à contacter : **Sylvain PITET la semaine en journée (de 8h-12h et 13h-16h) : 06.30.07.67.05**, Françoise Reynaud : 06.08.47.03.36, Nicolas Moyroud : 06.07.64.44.87

Nom et Prénom :

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

Fait en 2 exemplaires à Le Mottier,
Le

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

Le Maire