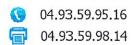
# MAIRIE DE Gréolières

#### **DEPARTEMENT DES ALPES MARITIMES**

#### **REPUBLIQUE FRANCAISE**



## Location de la Salle Municipale de Ste Anne CONVENTION

ENTRE		
La commune de GREOLIERES représentée par son maire, Monsieur Marc MALFATTO, en application de la délibération du conseil municipal du 05 juin 2012.		
ET		
M		
Demeurant:		
Téléphone:		
IL EST CONVENU CE QUI SUIT:		
Article premier  Vu le Code général des collectivités territoriales, notamment son article L.2143-3;  Vu la délibération du conseil municipal en date du 05 juin 2012 fixant les modalités et conditions d'utilisation de la salle.  Accepte de mettre à disposition de l'utilisateur la Salle Municipale sise 389 Route de sainte Anne au quartier Ste Anne, Clos Ste Anne.		
Article 2 - Manifestation - Cérémonie La mise à disposition de la Salle Municipale est consentie pour l'organisation de :		
Le		
Cette manifestation regroupera 40 personnes maximum.		
L'utilisateur se portera garant afin que le nombre de personnes, indiqué ci-dessus, ne soit en		

#### Article 3 - Utilisateur

aucun cas dépassé (respect des règles de sécurité).

L'utilisateur précité a justifié de son domicile, en présentant les pièces suivantes :

Article 4 - Mise à disposition des locaux La Salle Municipale est mise à disposition pour la manifestation :			
• le; de h 00 à h 00 le;			
Les locaux pouvant être utilisés pour d'autres manifestations, les horaires indiqués précédemment sont à respecter impérativement.			
Article 5 - Règlement d'utilisation  La salle Municipale est mise à disposition moyennant le versement d'une redevance de  Euros TTC, auprès du secrétariat de la Mairie.  La totalité de cette somme sera réglée au plus tard 15 jours avant le déroulement de la manifestation.			
Article 6 - Caution  Le montant de la caution est de 150 €uros et sera réglé par chèque le jour de la réservation.  Celui-ci vous sera renvoyé si aucune dégradation n'a été constatée. Les dispositions du règlement s'appliqueront dans les autres cas.			
Article 7 - Dédit En cas de désistement de l'utilisateur, les dispositions du règlement s'appliqueront.			
Article 8 - Remise des clés L'utilisateur prendra les clés de la Salle Municipale auprès de la Mairie.			
Article 9 - Responsabilité  Dès l'entrée dans la Salle Municipale, l'utilisateur assurera la responsabilité des locaux, en particulier, il veillera, lors du départ, à la fermeture de toutes les issues et au respect de la tranquillité des riverains.  L'utilisateur fournira une photocopie de son contrat d'assurance responsabilité civile et fera son affaire de la garantie des risques précisés dans le règlement d'utilisation.			
Article 10 - Règlement d'utilisation de la Salle Municipale L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance du règlement intérieur de la salle Municipale, dont il accepte les clauses. Un exemplaire de ce règlement et de cette fiche seront signés et annexés à la présente convention.			
Fait à GREOLIERES., le			
Vu pour accord,  Vu pour accord,			
L'utilisateur, Le secrétariat			

#### DEPARTEMENT DES ALPES MARITIMES



#### **REPUBLIQUE FRANCAISE**

04.93.59.95.16 04.93.59.98.14

### Règlement intérieur de la Salle Municipale de Ste Anne

#### Art 1 - Gestion:

Le suivi de la gestion de la salle municipale est assuré par le secrétariat de la mairie en collaboration avec le responsable du local

#### Art 2 – Réservation :

La commune disposera de la salle en priorité en fonction de ses besoins.

Les autres utilisateurs autorisés sont :

- -L'école primaire et maternelle de Gréolières, le C.C.A.S. de Gréolières et les associations de la commune à l'occasion des manifestations suivantes : réunions statutaires, repas dansants et activités socioculturelles gratuites. Sont considérées comme gratuites les activités pour lesquelles une cotisation ou un droit d'entrée unique est exigé au titre de participation aux frais.
- Les associations hors de la commune à l'occasion des manifestations suivantes : réunions statutaires, repas dansants et activités socioculturelles gratuites. Sont considérées comme gratuites les activités pour lesquelles une cotisation ou un droit d'entrée unique est exigé au titre de participation aux frais.
- Les personnes privées pour les manifestations suivantes : mariages, noces d'or, baptêmes, communions, fiançailles, anniversaires, réunions privées et repas dansants...

Toute utilisation n'entrant pas dans les désignations ci-dessus (réunion politique, syndicale...) devra être préalablement soumise à l'approbation du Maire.

La salle est louée sans personnel.

Toute demande de réservation est déposée, personnellement, par le locataire à la mairie aux heures d'ouverture. Elle ne sera pas prise en compte par téléphone, télécopie, par courrier, par email.

Les associations communales sont prioritaires et transmettent leur calendrier pour l'année avant le 31 décembre.

#### Paiement de la location

- Le paiement s'effectuera le jour de la réservation.
- Un chèque de caution devra être remis à la réservation. Ce chèque sera rendu à compter du 5 ème jour suivant la location, et après vérification de l'état des lieux, si aucune dégradation n'est constatée.
- Le locataire devra obligatoirement fournir une attestation d'assurance couvrant sa responsabilité civile et les dommages aux tiers en même temps que le solde et la caution.

#### Art 3 – Tarif de l'utilisation :

Le tarif de l'utilisation et le montant de la caution seront déterminés chaque année par le conseil municipal.

#### Art 4 – Convention:

L'utilisation de la salle fait l'objet d'une convention entre la commune et l'organisateur de la manifestation. Cette convention sera signée lors de la réservation définitive.

#### Art 5 - Locaux mis à disposition :

La salle comporte:

- une salle d'environ 40m2 carré avec accès direct de l'extérieur.
- un préau avec évier de (20m2)

#### Art 6- Capacité de la salle :

La salle peut accueillir 40 personnes assises avec installation des tables et des chaises.

L'utilisateur ne devra en aucun cas dépasser ce nombre de participants.

#### Art 7 – Remise des clés :

La remise des clés ne sera possible qu'après versement de la totalité du montant de la location et des frais annexes éventuels, le dépôt du chèque de caution et de l'attestation d'assurance.

A l'occasion de la remise des clés des informations relatives à l'utilisation et à l'entretien des locaux et du matériel seront précisés.

Un état des lieux sera dressé avant et après la location.

#### Art 8 – Utilisation:

La salle est mise à disposition de 10h00 le matin à 10h00 le lendemain. L'heure limite d'utilisation est fixée à 22h00, toutefois Monsieur le Maire pourra accorder une dérogation jusqu'à 2 h 00 du matin.

Il est formellement interdit de fumer dans la salle (toute trace de brûlure de cigarette entraînera une retenue sur la caution) Tous les animaux, quelles que soient leur taille et leur race, sont interdits dans la salle.

#### TOUTE DECORATION DEVRA SE SUFFIRE DES FIXATIONS EXISTANTES.

Il est interdit de planter des clous, des punaises ou tout autre objet pouvant laisser des traces ou des marques dans le sol, les murs, les plafonds, les portes, les tables et les chaises.

Pas de barbecue (sinon celui installé par la commune) les poubelles devront être déposées dans les containers sur le parking de la DDE, pas de tables ou chaises sur le terrain de boules, si camping (tentes) le lieu des installations : les deux planches à gauche du chemin d'accès. La demande de camping doit être faite afin de recevoir l'accord des services.

Les utilisateurs doivent veiller à la réglementation officielle relative au bruit, respecter le voisinage et le stationnement correct aux abords de la salle.

La sonorisation ne devra occasionner aucune gêne pour l'environnement.

Il est demande de ne pas laisser les enfants sans surveillance à l'extérieur de la salle.

Aucun bruit ne devra troubler la tranquillité du voisinage à partir de 22 h. (Il y aura lieu de fermer les portes et les fenêtres).

Les occupants devront quitter la salle le plus silencieusement possible.

#### Art 9 – Responsabilités:

La convention signée et approuvée par le locataire vaudra reconnaissance de responsabilité permettant à la commune et au Trésor Public de poursuivre le recouvrement des sommes dues à raison d'éventuelles dégradations qu'il viendrait à commettre du fait de sa location (y compris celles commises par les personnes qu'il aura reçues).

Un état des lieux sera établi avec le responsable de la manifestation avant et après l'utilisation. Les sociétés et les associations devront fournir une attestation d'assurance couvrant leur responsabilité en tant qu'organisateur de manifestations.

#### <u>Art 10 – Sécurité :</u>

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou détérioration d'objet appartenant à des particuliers ou des associations se trouvant dans la salle ou à l'extérieur. Le bénéficiaire de la mise à disposition fera son affaire personnelle de la garantie des risques, sans recours possible contre la commune.

Pour chaque manifestation, le locataire devra prévoir la sécurité à l'intérieur des locaux comme à leurs abords.

#### Art 11 - Sous location:

Il est formellement interdit au bénéficiaire de céder à une autre personne, privée ou morale, ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue par la présente convention.

#### Art 12 - Entretien - Rangement:

Toutes les fournitures diverses sont à la charge du locataire : savons, produits de nettoyage, produits de vaisselle, papier W.C., sacs poubelle, essuie-mains, torchons, nappes, serviettes...

Des containers sont mis à disposition des locataires à l'extérieur de la salle.

L'entretien de la salle sera assuré par la commune. Le locataire devra rendre la salle dans l'état initial. Avant de quitter les lieux, il devra :

- Balayer et laver afin que rien ne reste à terre.
- Remettre le mobilier dans sa position initiale.
- Porter les sacs poubelles dans les containers prévus à cet effet.

#### Art 13 – Autorisation spéciale :

L'utilisateur fera son affaire en ce qui concerne les autorisations nécessaires à l'ouverture d'une buvette, la programmation d'œuvres musicales, etc.

#### Art 14:

Le bénéficiaire s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement ainsi que les modalités contenues dans la convention.

à	GREOLIERES	Ie
---	------------	----

Le locataire, (signature précédé de la mention " lu et approuvé ") Le responsable de la commune