

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE L'ESPACE ALBERT SAUVÉE

ENTRE :

Monsieur le Maire de la commune de MONTREUIL-sous-PÉROUSE, agissant en tant que propriétaire,
d'une part,

ET :

Mme, M. (Nom, Prénom de la personne désignée responsable de l'événement) :

Association/Entreprise :

Adresse postale :

Téléphone :

Adresse mail :

Nature précise de l'événement :

Agissant en tant que Particulier Association Entreprise
 De la Commune Hors Commune

d'autre part,

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 : Mise à disposition

La commune de MONTREUIL-sous-PÉROUSE met à disposition de la personne susnommée l'Espace Albert SAUVÉE, comprenant :

- un hall d'entrée,
- un vestiaire,
- des sanitaires hommes, femmes et enfants,
- une salle avec un bar (capacité de 300 places debout et 200 places assises),
- une petite salle de repos,
- une cuisine équipée,
- un barbecue extérieur

Article 2 : Durée

La présente manifestation est prévue :

Du ____ / ____ / ____ à ____ h **au** ____ / ____ / ____ à ____ h.

Passée cette heure, les locaux devront être entièrement libérés.

L'organisateur se verra remettre les clés lors de l'état des lieux d'entrée qui se tiendra le :

Article 3 : Tarifs

La mise à disposition de l'Espace Albert SAUVÉE est effectuée moyennant :

- le versement d'un montant de _____, correspondant aux frais supportés par la commune (eau, gaz, électricité, gros entretien des locaux et du matériel). Ce montant est fixé par délibération du Conseil Municipal en date du 8 janvier 2021. Un acompte de 30 % (arrondi à l'euro supérieur) de la location vous sera demandé au dépôt en Mairie de la présente convention. Cet acompte fixé par délibération du Conseil Municipal en date du 3 octobre 2014 est de _____ euros.
- le versement d'une caution de 500 euros à remettre lors de l'état des lieux d'entrée. Cette caution sera restituée à l'organisateur à la suite de l'état des lieux de sortie, si aucune dégradation n'est constatée.

Article 4 : Matériel

Liste du matériel nécessaire au locataire : (cocher les cases si besoin)

- ☞ Chaises (200 maximum) Quantité désirée : _____
- ☞ Tables (50 maximum) Quantité désirée : _____

Article 5 : Règlement

L'organisateur de la manifestation reconnaît avoir pris connaissance du règlement d'utilisation de la salle et s'engage à :

- ☞ Souscrire une **attestation d'assurance "Responsabilité Civile** » couvrant l'assurance incendie, dégâts des eaux et risques divers à fournir avec la présente convention,
- ☞ Prendre lui-même les mesures propres à assurer le déroulement normal de la manifestation et notamment à assurer la sécurité des personnes qu'il accueille et, à ce titre, respecter les capacités maximales et vérifier que les consignes relatives à la protection contre les risques d'incendie ou de panique soient strictement appliquées, notamment en prenant toutes dispositions préalables concernant l'utilisation optimale des issues. **Il est de la responsabilité de l'utilisateur de s'assurer de la fermeture des robinets d'eau, d'éteindre les lumières et de s'assurer de la fermeture des portes extérieures.**
- ☞ Respecter impérativement l'heure limite de **1 heure du matin (fixée par arrêté préfectoral). Une heure supplémentaire peut être accordée sur demande auprès du Maire. Il n'est pas possible de dormir sur place.**
- ☞ Rendre les locaux dans l'état où ils lui ont été remis (matériel et mobilier à leur place initiale, **nettoyage effectué**, tables et chaises lavées, essuyées et rangées).
- ☞ Il est rappelé que l'équipement étant un lieu public, il est interdit de fumer.

Fait en double exemplaire
A MONTREUIL-sous-PEROUSE
LE _____

Signature du locataire désigné responsable
(Précédée de la mention "LU ET APPROUVE")

Le Propriétaire

Désignation de la location (veuillez cocher la case correspondant à votre demande) :

<i>Veillez cocher la case ci-contre</i>					
			Associations	Professionnels (réunion - formation)	Particuliers
Espace Albert Sauvée - capacité 200			Gratuité sur une date dans l'année pour un évènement ouvert à tous.		
Commune	demi journée en semaine (sans la cuisine hors vacances scolaires et mercredi)	été	50	100	
		hiver	75	150	
	journée en semaine (sans la cuisine hors vacances scolaires et mercredi)	été	75	150	
		hiver	100	200	
	journée en week-end ou férié (de 9 h à 8 h)	été	140	275	275
		hiver	165	325	325
week-end (du vendredi 18h30 au lundi 8 h)	été	225	450	450	
	hiver	275	550	550	
<i>Veillez cocher la case ci-contre</i>					
Hors Commune	forfait pour activités hebdomadaires (3 h max)ouvertes au public	année	780 / 52 sem. 540/ 36 sem.		
	demi journée en semaine (sans la cuisine hors vacances scolaires et mercredi)	été	100	100	
		hiver	150	150	
	journée en semaine (sans la cuisine hors vacances scolaires et mercredi)	été	150	150	
		hiver	200	200	
	journée en week-end ou férié (de 9 h à 8 h)	été		410	410
hiver			460	460	
week-end (du vendredi 18h30 au lundi 8 h)	été		750	750	
	hiver		850	850	