



Demande de prêt de salle pour les associations

Nom de l'association _____

Nom et prénom du demandeur _____

Qualité au sein de l'association _____

Tél. _____

salle de l'Oustal

gymnase

salle des fêtes

salle n° 4

salle n° 5

Date de la manifestation

Objet de la location

(précisez s'il y a un repas ou une collation)

Nombre de personnes

Horaires d'utilisation

État des lieux sur place : il sera effectué par le représentant de la municipalité en présence du demandeur ou son représentant responsable aux jours et heures indiqués ci-après :

Avant utilisation

Cadre réservé à l'administration

Après utilisation

--	--

Toute absence au jours et heure de l'état des lieux entrant entraînera l'annulation de votre location. Merci de respecter les horaires !

Documents à fournir :

Chèques à établir à l'ordre du Trésor public

Salle de l'Oustal 25 € par jour

Salle des fêtes 50 € par jour, 75 € les 2 jours ou 100 € les 3 jours

Attestation d'assurance

un chèque de caution de 900 €

Observations et demandes complémentaires :

Escalquens le, _____
le demandeur,

Escalquens le, _____
l'Adjoint au Maire,
Daniel Baur

Entre les soussignés

Nom et Prénom du demandeur _____

Association représentée _____

En qualité de _____

ci-après nommé l'utilisateur d'une part
et Monsieur Daniel Baur, Adjoint au Maire , représentant la Mairie d'autre part.
Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : Responsabilité

L'utilisateur reconnaît en signant cette convention avoir pris connaissance des conditions et des règles générales d'utilisation des salles et s'engage à les respecter. Toute sous-location est strictement interdite, sous peine de réalisation immédiate de l'autorisation, sans préjuger des poursuites pénales éventuelles auxquelles s'exposent les contrevenants.

La présence du bénéficiaire est requise pendant l'utilisation de la salle. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. Pendant l'événement, il est responsable des accidents résultant de l'utilisation des installations tant à l'égard du public que des participants, à quelque titre que ce soit. Cette responsabilité s'applique également aux dégâts matériels qui pourraient en résulter pour les installations et équipements municipaux.

L'utilisateur se doit de respecter les consignes de sécurité, le nombre de personnes admises dans cet espace tel qu'il est indiqué sur le présent règlement (voir tableau ci-contre). En cas de manquement, la responsabilité personnelle du bénéficiaire sera engagée.

En aucun cas la Mairie ne saurait être tenue pour responsable des vols ou des pertes d'objets dans l'enceinte des locaux, ainsi que des dégâts qui seraient causés aux véhicules sur le parking.

ARTICLE 2 : État des locaux

Les locaux et leurs équipements sont mis à la disposition de l'utilisateur pour la période réservée et doivent être restitués en l'état. L'installation, le rangement et le nettoyage sont à la charge du demandeur.

L'utilisateur veillera au nettoyage des abords du local (papiers, bouteilles, tessons de bouteilles, mégots de cigarettes etc). Les sacs de déchets ménagers et les containers mis à disposition devront être sortis et amenés dans les bacs de l'aire du parking du gymnase. Si le lieu n'est pas rendu dans l'état où le bénéficiaire l'a trouvé, la commune procédera au nettoyage aux frais de l'utilisateur.

ARTICLE 3 : État des lieux

IL sera établi un état des lieux **avant** et **après** l'utilisation lors de la remise des clefs. Dans le cas de prêts successifs le week-end un état des lieux sera réalisé entre locataires, suivant un rendez-vous fixé par leurs soins.

L'état des lieux sera effectué par le représentant de la municipalité en présence du demandeur ou de son représentant légal aux jours et heures indiqués (**à respecter impérativement**), sur la demande de réservation.

ARTICLE 4 : Ordre public

L'utilisation des locaux s'effectuera dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs.

ARTICLE 5 : Dispositions relatives à la sécurité

Préalablement à l'utilisation des locaux, l'utilisateur est tenu :

- de prendre connaissance des consignes générales en particulier de sécurité et de s'engager à les appliquer,
- de prendre connaissance, lors de l'état des lieux, des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction, des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,

Toute décoration annexe est interdite.

La cuisson de repas ainsi que l'utilisation de gaz et barbecue sont interdites dans les salles.

Tout utilisateur devra s'assurer qu'aucun élément mobile ou autre (quel qu'il soit) gêne l'accès aux issues de secours.

Conditions générales d'utilisation des salles

Les équipements :

Salle des fêtes		
Capacité maximum : <ul style="list-style-type: none">○ 300 personnes debout○ 232 personnes assises Matériel disponible <ul style="list-style-type: none">○ 200 chaises○ 10 tables (244 x 76) de 8 à 10 pers○ une armoire réfrigérée○ une prise traiteur 32a (4 kw par phase)○ évier○ matériel de nettoyage	Type d'activité <p>Toutes activités autorisées par le règlement. Le nombre de manifestation autorisé par association tiendra compte de la globalité des demandes adressées au service en vue de la définition du planning annuel des manifestations. Pour le gymnase, les demandes seront étudiées en fonction du planning des compétitions sportives.</p> Heures d'utilisation <p>5 h maxi. du matin (rangement, nettoyage compris).</p> <p>Pour le prêt de matériel supplémentaire : s'adresser au service communication-vie associative.</p>	
Salle de l'Oustal		
Capacité maximum : <ul style="list-style-type: none">○ 100 personnes Matériel disponible <ul style="list-style-type: none">○ 99 chaises○ 20 tables (152 x 76) de 6 à 8 pers○ une armoire réfrigérée○ une prise traiteur 32a (4 kw par phase)○ évier○ matériel de nettoyage		
Gymnase		
Matériel disponible <ul style="list-style-type: none">○ aspirateur + rallonges <p>Activité compatible avec le sol, si ce n'était pas le cas, obligation d'installer des moquettes à demander au service communication-vie associative. L'installation de ces moquettes, le nettoyage et le rangement, dès la fin de la manifestation, sont à la charge du demandeur.</p>		

Il est impératif de respecter la contenance maximum. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

D'une manière générale, le bénéficiaire devra veiller à ce qu'aucune activité dangereuse ne s'effectue dans les locaux.

Toute mise en place d'un matériel autre que celui mis à la disposition par la commune nécessite une autorisation préalable du gestionnaire de la salle.

Les prestataires de services (traiteurs) doivent impérativement brancher leur camion et leur matériel aux endroits prévus à cet effet.

L'équipement se trouvant dans la salle polyvalente ne peut être utilisé à l'extérieur.

Il est interdit de déplacer le mobilier fixe, de percer des trous, clouer, fixer par tout moyen pouvant dégrader ou modifier tous éléments ou équipements fixes aux fins de décorer la salle ou pour tout autre cause.

ARTICLE 6 : Limiteur sonore

Pour la location de la salle des fêtes, l'attention du locataire est attirée sur la présence d'un limiteur sonore de pression acoustique qu'il s'engage à ne pas neutraliser. Au bout de trois coupures, la remise en fonction sera impossible pour toute la durée de la location. La description du fonctionnement du limiteur est affichée dans la salle des fêtes.

ARTICLE 7 : Assurance

L'utilisateur de la salle devra se munir d'un contrat d'assurance responsabilité civile pour incendie, explosions, dommages électriques, dégâts des eaux, vol, bris de glace, vandalisme concernant les biens mobiliers lui appartenant ou appartenant à des tiers qu'il utilisera à l'occasion de cette manifestation, à l'exception des biens de la commune qui sont assurés par la Mairie.

ARTICLE 8 : Dispositions financières

Les tarifs de caution et de participation aux fluides sont fixés par délibération du Conseil municipal et révisables chaque année.

En cas de dégradations constatées, le montant des réparations sera dû.

ARTICLE 9 : Règles de réservations

La commune d'Escalquens se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances exceptionnelles.

Pour toute manifestation suivant la nature et l'importance de celle-ci, une réunion de synchronisation aura lieu au plus tard 15 jours avant. Cette date sera précisée sur une lettre de confirmation d'accord pour l'utilisation de la salle.

Exécution de la convention :

La présente convention peut être dénoncée par la Mairie si les locaux sont utilisés à des fins non conformes aux obligations contractées par les parties ou dans des conditions contraires aux dispositions prévues par la dite convention.

D'autre part, la Mairie ne pourra être tenue responsable des préjudices dont pourraient être victimes les utilisateurs.

Fait en deux exemplaires chacun reconnaissant avoir reçu le sien.

Fait à ESCALQUENS, le _____
L'intéressé(e),

L'Adjoint au Maire,
Daniel Baur