



Demande de prêt de salle pour les entreprises

Oustal

salle 4 (maison des associations)

Date de l'évènement	Objet de la location	Nombre de personnes	Horaires d'utilisation

Nom, Prénom du demandeur : _____

Adresse : _____

Tél : _____ Email : _____

Etat des lieux sur place à la salle (avec remise des clefs) : 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

--	--

Merci de respecter les horaires

Documents à fournir :

Chèque de réservation à l'ordre du Trésor public

Tarif Oustal	Entreprise escalquinoise	Entreprise extérieure
½ journée*	80 €	88 €
1 journée	150 €	165 €
Tarif salle 4 (de réunion)	Entreprise escalquinoise	Entreprise extérieure
½ journée*	60 €	66 €
1 journée	95 €	105 €

*demi journée : de 8 h à 12 h ou de 14 h à 18 h ou de 19 h à 23 h (horaire à préciser ci-dessus dans la case prévue à cet effet).

- Attestation d'assurance
- un chèque de caution de 900 € à l'ordre du Trésor public

Observations : _____

Escalquens le, _____
Signature du demandeur,

Ecalquens le, _____
L'Adjoint au Maire,
Daniel Baur

Convention d'utilisation des salles

Entre les soussignés :

Nom, Prénom : _____

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 (règlement) et s'engage à les respecter. Toute sous-location est strictement interdite, sous peine de résiliation 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 dans le présent règlement (voir tableau ci-contre). En cas de manquement, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est 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 : Encadrement des demandes de prêt de salle

Les demandes de réservation de salles se font du **1^{er} juillet de l'année en cours** à la fin du **mois de mai de l'année suivante**, permettant ainsi au service d'organiser le planning des manifestations de l'année à venir. Toutefois, les demandes de réservation relatives à l'organisation de **mariages sont autorisées 1 an** à l'avance.

ARTICLE 3 : 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 et les containers mis à disposition devront être sortis et amenés près du parking du gymnase. Si le lieu n'est pas rendu dans l'état où le bénéficiaire l'a trouvé, la commune fera procéder au nettoyage aux frais de l'utilisateur.

ARTICLE 4 : 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 5 : Ordre public

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

ARTICLE 6 : 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,

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 n°4	<p>Type d'activité Réunion uniquement</p> <p>Heures d'utilisation de 8 h à 23 h maximum.</p>
<p>Capacité maximum :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 40 personnes assises <p>Matériel disponible</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 40 chaises ○ 2 tables et 5 plateaux ○ 	
salle de l'Oustal	<p>Type d'activité Toutes activités autorisées par le règlement.</p> <p>Heures d'utilisation L'heure d'utilisation est fixée à 5 h max.</p> <p>Pour toute demande de tables supplémentaires s'adresser au service communication-vie associative.</p>
<p>Capacité maximum :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 100 personnes <p>Matériel disponible</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 99 chaises ○ 20 tables de (6-8 pers) 152 x 76 ○ matériel de nettoyage ○ armoire réfrigérante ○ évier ○ une prise traiteur 32a (4 kw par phase) 	

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 les salles 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 7 : 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 8 : 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.

ARTICLE 9 : Dispositions financières

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

En cas de dégradations constatées, le montant des réparations sera dû. Étant entendu qu'en cas d'impossibilité de recouvrement des sommes dues, à quelque titre que ce soit, la Mairie se réserve le droit de recourir aux moyens que lui offre le droit.

ARTICLE 10 : Conditions d'annulation

- Annulation du fait du bénéficiaire : le bénéficiaire, contraint d'annuler sa réservation informe le service communication-vie associative de la mairie. Si l'annulation intervient moins d'un mois avant l'événement, sauf cas de force majeure, le bénéficiaire sera redevable du montant de la location.

- Annulation du fait de la commune : la commune d'Escalquens se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances exceptionnelles.

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