

CONVENTION D'UTILISATION SALLE DES FETES DE SAINT NAZAIRE EN ROYANS
--

AGREMENT : **200 PERSONNES**

Entre : *la Mairie de SAINT NAZAIRE EN ROYANS
Et Monsieur ou Madame*

Domicilié(e) : _____
Tél. : _____

Situation : - *Particulier résidant dans la Commune*
- *Président de l'Association* _____
- *Particulier Extérieur Limité au Canton (non commercial),*

La personne signataire est responsable de l'utilisation de la Salle des Fêtes pour la période du _____ au _____. Elle est l'interlocuteur de la mairie.

Intitulé de la manifestation : _____

TARIF

1. Le prix de la location est de 200 € pour les Nazairiens et de 370 € pour les personnes extérieures à la Commune. Pour les associations Nazairiennes ou d'intérêt communautaire (sous réserve de l'accord de la Municipalité suivant la nature de la demande), gratuité pour la première manifestation ; ensuite, une participation de 30 € pour la location de la Salle des Fêtes.
2. Pour toute location, une caution de 500 € sera exigée et elle sera restituée après vérification conjointe, municipalité et locataire, de l'état des lieux.
3. La participation optionnelle pour frais de cuisine et de gaz est de 30 euros.
4. Du 1^{er} octobre au 30 avril, une participation pour frais de chauffage (lorsque celui-ci est nécessaire) est de 70 €. La salle des fêtes sera chauffée le jour de l'événement. Possibilité de chauffer plus tôt ou plus tard : participation forfaitaire de 35 € à chaque demi-journée.
5. Tous les règlements sont à effectuer lors de la remise des clés (chèque à l'ordre du trésor public).

NETTOYAGE

1. Le nettoyage des locaux revient à l'utilisateur. Il doit être effectué dans les 24 heures.
2. Les produits de nettoyage sont fournis par l'utilisateur.
3. Chaises, tables, bancs, estrades doivent être rangées comme ils étaient stockés.
4. La cuisine devra être rendue en état ; frigos, congélateur et machine à glaçons seront débranchés, nettoyés et laissés ouverts.
5. Les poubelles, déchets, verres, etc..., seront entreposés dans les containers extérieurs prévus à cet effet : merci de respecter le tri et d'utiliser des sacs poubelles.

ETAT DES LIEUX

1. La remise et la restitution des clés seront faites en accord avec la Mairie sur rendez-vous.
2. Police municipale, employés ou conseillers seront chargés de faire un état des lieux et du matériel avant et après chaque location en remplissant, avec l'utilisateur, la fiche jointe. La caution sera restituée une fois état des lieux et nettoyage effectués.

ASSURANCE

1. La personne responsable devra vérifier qu'elle est bien assurée, elle-même ou l'association qu'elle représente, au titre d'une responsabilité civile, afin de couvrir tout risque ou dégâts occasionnés lors de la location. Cette attestation est à fournir lors de la signature de la convention.

HYGIENE ET SECURITE

1. Pour toute manifestation, il est impératif de laisser libre l'accès de secours.
2. En cas d'utilisation pour un repas, le responsable devra s'assurer de l'agrément d'hygiène du traiteur.
3. Le signataire de cette convention étant responsable, il devra veiller au respect des consignes générales d'hygiène et de sécurité ainsi qu'au respect du matériel : extincteurs, alarmes, fermetures...
4. L'utilisateur devra se conformer à la réglementation en vigueur, notamment pour les boissons alcoolisées ou les droits musicaux.
5. Le téléphone est laissé à l'usage du Responsable. Son utilisation doit rester dans les limites des besoins d'urgence. Les appels sont limités au département.

NUISANCES

1. Le responsable devra veiller aux nuisances sonores, notamment en tenant les portes et fenêtres fermées la nuit.
2. Merci de respecter l'environnement à la sortie des manifestations.

DIVERS

1. Le signataire est responsable des clés et de leur utilisation pendant la période de location.
2. Toute dégradation ou anomalie devra être signalée à la restitution des clés.
3. Stores électriques et système de désembuages sont fragiles : merci de les manipuler avec précaution !
4. Les responsables d'association se doivent de respecter le calendrier établis avec la Mairie et ne pas utiliser leur priorité de location au profit de personnes privées, sous réserve d'engager fortement leur responsabilité.

La Municipalité se réserve le droit de se retourner contre le signataire en cas de non respect des termes de la convention ou bien de troubles de l'ordre public.

Fait à SAINT NAZAIRE EN ROYANS, le _____

Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé pour **la location de la salle des fêtes**. Elles sont conservées 10 ans et destinées au Maire de Saint-Nazaire-en-Royans.

Conformément à la loi «RGPD », vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier en contactant : secretariat@mairie-st-nazaire-en-royans.fr

Le Responsable : _____

(Signature précédée de la mention « lu et approuvé »)

Le Maire :
Rémi SAUDAX

Pour toute urgence durant votre location, veuillez prendre contact avec :
M. Romuald-Davy DOUCIN, conseiller municipal au 06.71.41.24.31
M. Jean-Marie DURAND, agent au 06.72.92.75.96

EXEMPLAIRE MAIRIE