

**CONVENTION
SALLE SOCIO CULTURELLE DE LA
CHAPELLE GACELINE**

Date de location : _____

Horaires de la location _____

MOTIF DE LA RESERVATION : _____

ORGANISATEUR : Particulier Association Autres

PERSONNE RESPONSABLE :

Nom de l'association : _____

Nom – Prénom : _____

Adresse : _____

N° de Téléphone : _____

Adresse mail : _____

NOMBRE DE PERSONNES ATTENDUES : _____

PIECES JUSTIFICATIVES :

- Pièce d'identité :
- Attestation d'assurance :
- Chèque caution de 500 € à l'ordre du Trésor public :
- Mandat de prélèvement + RIB :

ATTENTION : La location est confirmée et prise en compte dans le planning sous réserve que le locataire fournisse : une copie de carte d'identité, le contrat de location signé, un chèque de caution de 500 euros libellé à l'ordre du Trésor public, un mandat de prélèvement complété ainsi qu'un RIB et une attestation d'assurance justifiant une couverture de location de salle (attestation de responsabilité civile).

Reconnaît :

Avoir pris lecture de la convention de location de la salle socioculturelle de La Chapelle-Gaceline

M'engage à respecter les termes de ladite convention

Avoir pris connaissance et m'engage à respecter les consignes générales et particulières de sécurité

Avoir procédé avec l'exploitant à une visite de la salle et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours

Avoir reçu de l'exploitant une information sur la mise en œuvre de l'ensemble des moyens de secours (extincteurs, alarme) dont dispose la salle

M'engage à fournir une attestation d'assurance « responsabilité civile », ainsi qu'une copie de la pièce d'identité

M'engage à verser la caution de 500 € qui me sera restituée à l'issue de la location si aucun dégât n'a été constaté par le représentant de la Commune

M'engage à m'acquitter du montant de la location à savoir :

LOCATION POUR	TARIFS		Nombre de jour/heure	TOTAL
	Gacilien	Non Gacilien		
Vin d'honneur	55 €	100,00 €		
Week-end	150 €	280,00 €		
Matériel non restitué ou endommagé	Tarifs indiqués sur l'annexe à la convention de location			
Facturation des heures de ménage si nécessaires à la remise en état des salles selon l'état des lieux (par heure) 40,00€				
TOTAL				

Chaque association du nouveau territoire bénéficiera de la mise à disposition gratuite de l'une ou l'autre des salles dans la limite maximale de 2 fois par an. (Délibération N° : 2017 – 12 – 01 – 06) (Salles : Mathurin Robert LG, Les Halles LG, La Motte LG, Maison des associations LG, St Léon G et salle socio-culturelle LCG)

<p>À LA GACILLY le</p> <p>Le Maire Jacques ROCHER Bon pour accord,</p>	<p>À LA GACILLY le</p> <p>L'Organisateur, Convention "lu et approuvé"</p>

Règlement de la salle socio-culturelle de La Chapelle-Gaceline

Article 1 : responsabilité et sécurité

Lors d'une mise à disposition d'une location, seule la personne au nom de qui la convention a été établie restera responsable du respect de toutes les mesures exposées ci-dessous sans qu'elle puisse invoquer la négligence ou la malveillance des personnes participant à la manifestation ou des personnes travaillant pour son compte (animateur, musicien, etc...). L'organisateur devra particulièrement être attentif à ce qui se passe dans les locaux et aux abords de la salle.

En aucun cas, la responsabilité de la commune ne peut être engagée pour des dégradations et vols effectués sur le parking.

Des consignes de sécurité sont affichées en cuisine et dans le hall.

Le bâtiment est équipé d'extincteurs et d'une alarme incendie.

L'organisateur signataire de cette convention doit être capable d'assurer les missions suivantes :

- 1) de connaître et de faire appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap ;
- 2) de prendre éventuellement, sous l'autorité de l'exploitant, les premières mesures de sécurité ;
- 3) d'assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique.

Article 2 : utilisation de la salle

Les nuisances sonores doivent être limitées afin de ne pas gêner les voisins : à partir de 22 h, les portes doivent être fermées et il ne doit plus y avoir d'activités extérieures. A partir de 23 h, le volume de la musique doit être adapté pour ne pas être entendu de la rue.

Le nombre de places maximum autorisées est **de 90 personnes assises**.

Il est interdit de fumer à l'intérieur et les mégots jetés à l'extérieur devront être ramassés. Les issues de secours devront rester libres d'accès. Un particulier n'est pas autorisé à faire des entrées payantes, ni à faire commerce de boissons.

L'accrochage de décorations est autorisé uniquement dans les endroits réservés à cet effet (filins).
(Punaises, scotch, pointes, agrafes...sont strictement interdits).

L'utilisateur est responsable de l'extinction des lumières et de la fermeture des portes, des robinets et du chauffage (s'il y a lieu).

Conformément à la réglementation communale, la salle doit être fermée à 2 heures dernier délai le week-end et minuit en semaine.

S'il y a vente de boissons, une demande doit être faite en Mairie **20 jours à l'avance minimum**.

Article 3 : Désistement :

En cas de désistement du locataire dans un délai inférieur ou égal à trois mois avant le jour réservé, la moitié de la location restera définitivement acquise par le loueur (sauf en cas de force majeure : décès, grave maladie...). Celle-ci pouvant être supprimée s'il y a un autre locataire.

Article 4 : modalités de réservation

La location est confirmée et prise en compte dans le planning sous réserve que le locataire fournisse : une copie de carte d'identité, le contrat de location signé, un chèque de caution de 500 euros libellé à l'ordre du Trésor public, n mandat de prélèvement complété ainsi qu'un RIB et une attestation d'assurance justifiant une couverture de location de salle (assurance de responsabilité civile). Les documents sont à déposer en mairie dans un délai de 8 jours pour valider votre réservation.

Article 5 : remise des clés et état des lieux initial

L'utilisateur et le responsable de la salle effectueront une visite de mise à disposition afin d'établir un état des lieux. Celui-ci devra mentionner les dégradations constatées avant occupation.

Les dégradations non mentionnées seront considérées inexistantes. La remise des clés sera effectuée à l'issue de cet état des lieux.

Article 6 : tri des déchets

Plusieurs poubelles sont à votre disposition. Nous vous demandons de faire le tri sélectif. -

- un bac jaune pour le verre
- un bac jaune pour les bouteilles en plastique
- un bac jaune pour les papiers, cartons et briques alimentaires
- une grande poubelle pour les déchets non recyclables
- des poubelles dans chaque toilette

Le bac de verre et les sacs contenant les ordures non recyclables seront vidés dans les containers spécifiques situés à l'extérieur de la salle.

A réception, toutes les poubelles devront être équipées d'un sac propre mis à disposition lors de l'état des lieux initial.

Article 7 : rangement et ménage

Le mobilier (tables et chaises) ne doit en aucun cas sortir de la salle, sauf les tables réservées à cet effet. Pour le rangement, les consignes affichées sont à respecter scrupuleusement. **Le nettoyage du mobilier (tables et chaises) ainsi que toutes les pièces de la salle utilisées tels que WC, salle annexe, chambre froide, scène..) est à la charge du locataire. Les produits de nettoyage sont à prévoir.** Les abords de la salle devront être également propres.

Article 8 : contrôles, sanctions et litiges

Si les locaux ne sont pas suffisamment propres, le temps nécessaire pour les rendre propres sera facturé au locataire : soit sur la base du tarif en vigueur si le travail est effectué par le personnel communal, soit sur facture si l'intervention d'un prestataire de service a été nécessaire.

De même, toute dégradation constatée donnera lieu à facturation entraînant la mise en cause de la responsabilité éventuellement un dépôt de plainte si les circonstances l'imposent.

Dans le but de contrôler le respect des consignes ci-dessus, le responsable de la salle ou toute autre personne mandatée pourra, à tout instant, se rendre dans les locaux même s'il s'agit d'une manifestation privée.

Article 9 : restitution des clés et état des lieux final

A la restitution des clés, un second état des lieux sera dressé contradictoirement au moment indiqué sur le contrat de location lors de la remise des clés. Si le locataire n'est pas présent à l'heure indiquée, l'état des lieux sera dressé unilatéralement par le responsable de la salle et ne pourra être contesté. En cas de perte des clés, la caution sera conservée pour remplacer les serrures. La différence entre le montant de la caution et le coût engendré par ces travaux sera restituée à l'utilisateur après décision du conseil municipal.

MANDAT DE PRÉLÈVEMENT SEPA

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez le Service de Gestion Comptable de Pontivy à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions du Service de Gestion Comptable de Pontivy.

IDENTIFIANT CREANTIER SEPA : FR66ZZZ8744E8

Type de contrat :

DÉSIGNATION DU TITULAIRE DU COMPTE À DÉBITER	DÉSIGNATION DU CRÉANCIER
Nom, prénom : Adresse : Code postal : Ville :	Nom : Service de Gestion Comptable de Pontivy Adresse : 36 rue Albert de Mun Code postal : 56306 Ville : PONTIVY

DÉSIGNATION DU COMPTE À DÉBITER	
IBAN : FR.....	
Type de paiement : Paiement récurrent / répétitif <input type="checkbox"/> Paiement ponctuel <input type="checkbox"/>	
Signé à	Signature :
Le	
Désignation du tiers débiteur pour le compte duquel le paiement est effectué (si différent du débiteur lui-même et le cas échéant) NOM DU TIERS DÉBITEUR :	

JOINDRE UN RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE (RIB)

Rappel : En signant ce mandat j'autorise ma banque à effectuer sur mon compte bancaire, si sa situation le permet, les prélèvements ordonnés par le Service de Gestion Comptable de Pontivy. En cas de litige sur un prélèvement, je pourrai en faire suspendre l'exécution par simple demande à ma banque. Je réglerai le différend directement avec le Service de Gestion Comptable de Pontivy.

Les informations contenues dans le présent mandat, qui doit être complété, sont destinées à n'être utilisées que par le créancier pour que la gestion de sa relation avec son client. Elles pourront donner lieu à l'exercice, par ce dernier, de ses droits d'opposition, d'accès et de rectification tels que prévus aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.