

CONVENTION LOCATION DE L'ESPACE SOCIOCULTUREL

(À retourner sous huit jours accompagné du premier acompte de réservation)

Il est convenu entre :

- La commune de Grisolles représentée par le Maire Adjoint chargé des bâtiments communaux d'une part,

Et

- M, Mme, Mlle, Association (1)

Adresse :

Téléphone : Mobile :

d'autre part,

Un droit d'occupation précaire pour l'utilisation de l'Espace Socioculturel aux conditions suivantes :

Motif d'occupation :

Période d'occupation : du/...../..... à h au/...../..... à h

NB : ESPACE SOCIOCULTUREL INDISPONIBLE MARDI ET VENDREDI DE 8H A 11H

Utilisation des salles : Salle 1 Salle 2 Pépé Linares Salle 3

(Cocher les salles concernées)

Espace traiteur Bar Loge

Nombre de personne attendues :

Utilisation de la sono : oui – non (1)

Décoration de la salle : oui – non (1)

(Si oui se référer aux consignes de sécurité contre les risques d'incendie)

Remise des clés et état des lieux :

- La remise des clés et l'état des lieux se feront sur place avec un agent des Services Techniques de la commune.
- L'état des lieux pourra se faire aux jours et horaires suivants :
 - o Du lundi au vendredi de 08h30 à 11h30 et 14h00 à 16h30,
 - o Le samedi de 08h30 à 11h30
 - o Le dimanche à 09h00
- Vous serez contacté par les Services Techniques pour confirmation du rendez-vous

Pas de remise de
clefs les mardis et
vendredis de 8h à 11h

Souhait de remise des clés et état des lieux entrant : le/...../..... à h

Souhait de retour des clés et état des lieux sortant : le/...../..... à h

Tarif – caution – nettoyage :

- Montant de location : Euros
 - o 1^{er} acompte : Euros
 - o 2^e acompte : Euros
- Montant de la caution : Euros (devra être accompagnée de la police d'assurance)
- Montant de la caution de nettoyage :Euros

Nom de la personne responsable de l'organisation et de la sécurité :

.....
(1) Rayer la mention inutile

Extrait du règlement intérieur et convention d'utilisation de l'Espace Socioculturel :

(Le règlement intérieur et convention d'utilisation complète sont disponibles à l'accueil de la Mairie de Grisolles sur simple demande)

- **Article 4 :** Les tarifs de location sont fixés annuellement par délibération du Conseil Municipal de la commune.

Modalités de paiement :

- o 50% du montant de la location doivent être versés dans un délai de huit jours après la confirmation de réservation,
 - o le solde de la location sera versé avant remise des clés
- **Article 5 :** Un chèque de caution de 600 euros pour l'espace socioculturel salle 1 et Bar devra accompagner le solde de la location versé avant la remise des clés (300 euros pour la salle N°2 Pépé Linares ou 3 ou le Bar seul).
 - o Toute dégradation faite au matériel, au décor, à la salle ou à ses annexes, est entièrement à la charge des organisateurs qui doivent nommer un responsable pour la stricte application de cette disposition.
 - o Un état des lieux est dressé au moment de la remise des clés, avant et après la manifestation, par un représentant de la Mairie. Les dégradations, s'il y en a, seront chiffrées et facturées à l'organisateur.
 - o Le chèque de caution sera restitué dans la semaine qui suit la manifestation si aucun désordre n'a été relevé. Dans le cas inverse, il ne sera restitué que lorsque les désordres seront réparés.
 - **Article 6 :** L'organisateur devra produire, lors du solde de la réservation, une attestation d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter de l'occupation des locaux pendant la période pour laquelle ils sont mis à disposition.
 - **Article 8 :** Les organisateurs et autres utilisateurs de l'espace socioculturel s'engagent à respecter scrupuleusement les consignes de sécurité affichées.
 - **Article 9 :** Le débit de boisson ne pourra être faite qu'avec l'accord préalable de la Mairie (demande d'autorisation de débit temporaire) lors de la location de l'Espace socioculturel. Pour la vente autorisée au bar, l'utilisation de récipient en verre est interdite.
 - **Article 10 :** Pour toute manifestation musicale, l'organisateur doit, dès la confirmation de location, faire une déclaration à la SACEM.

- **Article 14** : Après chaque manifestation, l'organisateur devra assurer les rangements et nettoyages suivants :
 - Salle de stockage :
 - Tables par 10 sur chaque chariot **correctement empilées** et **nettoyées**,
 - chaises **empilées par 10 et nettoyées**,
 - nettoyage du sol si utilisation de la salle de stockage.
 - Salle 1 :
 - Démontage des décors avec leurs fixations.
 - Balayage du sol et scène.
 - Lavage des tâches au sol (sol collant suite boisson, graisse ou autres...)
 - Nettoyage de l'espace traiteur.
 - Salle 2 Pépé Linares et salle 3 :
 - Balayage des sols.
 - Lavage des tâches au sol (sol collant suite boisson, graisse ou autres...).
 - Rangement du mobilier (voir consignes d'utilisation).
 - Salle Bar :
 - Démontage des décors avec leurs fixations.
 - Balayage des sols.
 - Lavage des tâches au sol (sol collant suite boisson, graisse ou autres...).
 - Rangement du mobilier.
 - Vider les poubelles.
 - Nettoyage des frigos et laisser leurs portes ouvertes par la suite.
 - Extérieur :
 - Ramasser tous détritrus suite à la manifestation (mégots, gobelets, bouteilles,...) aux abords de l'espace socioculturel.

Un chèque de 250 euros sera déposé, lors du solde de la réservation, et ne sera restitué à l'organisateur que si le rangement et le nettoyage sont satisfaisants. La Mairie mettra à disposition de l'organisateur les moyens techniques (matériels et produits) afin d'assurer celui-ci. Les déchets seront recueillis par l'organisateur et évacués selon leur nature dans les bacs de collecte prévus et installés à proximité de la salle.

- **Article 15** : L'organisateur devra veiller à ce que le bruit ne soit pas de nature à gêner, par son intensité, le voisinage. Il devra s'assurer que les portes ne soient pas ouvertes. L'espace socioculturel est équipé d'un limiteur acoustique conforme à la réglementation en vigueur. L'organisateur est donc chargé d'avertir les animateurs et les orchestres de la présence de ce dispositif.
- **Article 16** : Avant de quitter L'espace socioculturel, l'organisateur devra veiller à appliquer les consignes d'utilisations affichées dans les salles.

CONSIGNES DE SECURITE CONTRE LES RISQUES D'INCENDIE

L'organisateur de la manifestation s'engage à respecter et à informer tous les utilisateurs des consignes de sécurité suivante :

POUR TOUTE URGENCE COMPOSER LE 112 ET INDIQUER VOTRE NOM, LE LIEUX, ET LA NATURE DU SINISTRE.

- Le portail métallique de l'espace traiteur doit être maintenu ouvert pendant la manifestation afin de faciliter l'évacuation des personnes (issue de secours)
- Veiller à ce qu'aucun véhicule ne soit stationné devant et aux abords des issues de secours.
- Lors de l'installation du mobilier dans les salles, veiller à laisser libre d'accès toutes les issues de secours et leur cheminement. Aucun mobilier ne doit venir gêner l'évacuation des personnes.
- Aucun mobilier extérieur ne doit venir compléter celui qui a été mis à disposition dans chaque salle.
- Les éléments de décoration installés par l'organisateur doivent respecter la réglementation suivante (*Arrêté du 24 septembre 2009*) : Les éléments de décoration ou d'habillage flottants, tels que panneaux publicitaires flottants de surface supérieure à 0,50 mètre carré, guirlandes, objets légers de décoration, etc., situés à l'intérieur des locaux dont la superficie au sol est supérieure à 50 mètres carrés et des dégagements doivent être en matériaux de catégorie M1.
- Si des rangées de sièges sont constituées, les dispositions suivantes doivent être respectées (*Arrêté du 6 mars 2006*) :
 - o Chaque rangée doit comporter seize sièges au maximum entre deux circulations, ou huit entre une circulation et une paroi.

De plus, la disposition suivante doit être respectée :

- o les sièges sont rendus solidaires par rangée, chaque rangée étant reliée de façon rigide aux rangées voisines de manière à former des blocs difficiles à renverser ou à déplacer.
- Un défibrillateur automatique est à disposition dans la salle du Bar (toujours contacter le 112 avant utilisation).
- Pour toute fumée suspecte et départ de feux, enclencher l'alarme d'évacuation, faire évacuer le bâtiment, appeler le 112, contrôler que l'évacuation soit totale et combattre le feu, si possible, avec les moyens mis à disposition (extincteurs)

L'organisateur reconnaît avoir pris connaissance du règlement intérieur d'occupation, des consignes d'utilisations, des consignes de sécurité et engage sa responsabilité dans le cadre de la présente convention.

Fait en double exemplaire
A Grisolles, le/...../20...

L'organisateur,
(Signature précédée de la mention « lu et approuvé »)

Le Maire ou son représentant,