

## CONVENTION D'UTILISATION DE LOCAUX COMMUNAUX – ESPACE CHATEAU

Entre Monsieur le Maire de La Roche de Rame d'une part et,

(1) Monsieur / Madame / Association .....

Adresse ..... téléphone .....

D'autre part

Pour l'autorisation d'utilisation de la ESPACE CHATEAU à la date du ..... au ..... en vue d'organiser .....

Il a été convenu un droit précaire d'utilisation accordé aux conditions suivantes :

(1) *Nom du particulier ou de l'organisme organisateur*

### 1°) CONDITIONS D'UTILISATION

L'organisateur s'engage à utiliser les locaux ci-dessus désignés, à l'exception de tout autres, à les rendre en parfait état immeuble et meubles

L'organisateur reconnaît avoir visité les locaux et les voies d'accès qui seront effectivement utilisés.

La période d'utilisation des locaux s'étendra du ..... au .....

### 2°) NOMBRE DE PARTICIPANTS

Le nombre maximum de participants est de maximum 60 personnes.

L'organisateur prévoit ..... participants.

### 3°) MESURES DE SECURITE

L'organisateur déclare avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et prend l'engagement de veiller scrupuleusement à leur application. Il déclare notamment avoir pris bonne note des dispositifs d'alarme et des moyens de lutte contre l'incendie ainsi que des voies d'évacuation.

### 4°) ASSURANCE

L'organisateur déclare avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter de l'occupation des locaux pendant la période où ils sont mis à disposition. Cette police porte le numéro ..... elle a été souscrite auprès de ..... Fournir une attestation

### 5°) RESPONSABILITE

Dans l'exécution de la présente convention, la responsabilité de l'organisateur est seule engagée.

### 6°) RESERVATION / PRIX / CAUTION DE GARANTIE

Le présent droit d'utilisation est accordé à l'organisateur moyennant le règlement de :

#### SEMAINE du lundi au vendredi (par jour)

- Associations à but non lucratif ayant leur domicile sur la commune **Gratuit**
- Associations à but non lucratif non domiciliées sur la commune
  - ✓ Offrant une activité ouverte à tous **Gratuit**
  - ✓ Offrant une activité ouverte à leurs seuls adhérents **Gratuit**
  - ✓ Offrant une activité avec entrée payante autre que l'adhésion annuelle **50 euros**
- Autres (particuliers, entreprises...) **100 euros**
  - Soirée à partir de 18h30 du lundi au vendredi **50 euros**

#### WEEK END du vendredi (19h00) au dimanche

- Associations à but non lucratif ayant leur domicile sur la commune **Gratuit**
- Associations reconnues d'utilité publique ayant leur domicile sur  
La communauté de communes du Pays des Ecrins **Gratuit**
- Associations à but non lucratif non domiciliées sur la commune
  - ✓ Offrant une activité gratuite ouverte à tous **Gratuit**

✓ Offrant une activité gratuite ouverte à leurs seuls adhérents : 100 euros

✓ Offrant une activité avec entrée payante autre que l'adhésion annuelle : 100 euros

• Autres (particuliers, entreprises...) 350 euros

• la somme de ..... euros pour un forfait week-end :  
... € réglé par chèque n° ..... le ..... encaissé à la réservation ; ...€ réglé par chèque n° .....  
le ....., encaissé après la réservation

• la somme de ... euros pour une journée en semaine :  
... € réglé par chèque n° ..... le..... encaissé à la réservation ; ... € réglé par chèque n° ..... le  
..... encaissé après la réservation

• la somme de ... euros pour une soirée en semaine :  
... € réglé par chèque n° ..... le..... encaissé à la réservation ; ... € réglé par chèque n° ..... le  
..... encaissé après la réservation

Les 2 chèques de caution (1000 € pour la salle et 200 € pour le ménage) devront être déposés en mairie dans les 15 jours précédant la manifestation. (Ordre des chèques : TRESOR PUBLIC).

#### 7°) ANNULATION DE RESERVATION

En cas d'annulation de réservation, le montant votre premier chèque d'acompte vous sera restitué à condition d'avoir prévenu dans un délai de 2 mois minimum avant la date prévue.

#### 8°) REMISE DES CLEFS

Sous réserve de la signature effective du contrat de location, du versement du montant de la location, des cautions et de l'attestation d'assurance, l'utilisateur disposera des clés auprès du secrétariat de la mairie à : - 9h30 pour la location à la journée du lundi au vendredi - le bâtiment est utilisable de 9h30 à 24h - heures de ménage par l'utilisateur inclus

- 16h\* pour la location à la soirée, du lundi au vendredi - le bâtiment est utilisable de 18h30 à 24h - heures de ménage par l'utilisateur inclus. \*Attention l'accueil de la mairie est fermé l'après-midi. Frappez à la fenêtre pour que le personnel puisse vous remettre les clés.

- Le vendredi matin à 9h30 à 12h, pour la location le week-end - le bâtiment est utilisable du samedi 9h30 au dimanche 24h - heures de ménage par l'utilisateur inclus.

#### 9°) MATERIEL

Les chaises, tables et autre matériel doivent être remis à la même place qu'à l'entrée dans la salle.

Lors de l'entrée dans les lieux, l'utilisateur qui constate un dysfonctionnement des appareils ou locaux doit le signaler aussitôt au secrétariat de la mairie ou au n° 06.60.73.40.69

**Pour tout problème technique concernant la salle pendant le week-end contacter les services techniques au 06 08 22 42 40**

Règlement intérieur ci-joint.

**VOUS NE POURREZ PAS PRENDRE POSSESSION DES LIEUX  
SI TOUTES LES PIÈCES DU DOSSIER NE SONT PAS FOURNIES.**

Fait à La Roche de Rame le .....

Signature de l'organisateur responsable

Signature du Maire ou son représentant