

**CONVENTION DE RESERVATION DES SALLES CULTURELLES MUNICIPALES  
DE SAINT-PAUL-TROIS-CHATEAUX**

**ESPACE DE LA GARE :**

- Georges FONTAINE  
 Louis POMMIER  
 Louis GIRARD

Charles CHAUSY

Marcel GONY

Salle de Spectacle de l'Espace Coluche

Salle d'activité de l'Imprimerie

**SIGNATURES :**

Responsable de salle,  
Bon pour accord,

Le Maire ou par délégation,  
L'Adjoint au Maire délégué à la gestion des salles communales,

**ENTRE :**

La Ville de SAINT-PAUL-TROIS-CHATEAUX représentée par Monsieur Jean-Michel CATELINOIS, Maire de la commune, ou par délégation Monsieur Daniel BERNARD, 3<sup>me</sup> Adjoint en charge de la gestion des salles communales,

**ET :**

Nom de l'organisme demandeur : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Nom du responsable de la location : \_\_\_\_\_

Téléphone portable (obligatoire) : \_\_\_\_\_

Adresse mail : \_\_\_\_\_

**Catégorie du demandeur :**

Associations  Préciser si signataire de la Charte Associative : oui  non

Entreprises  Comités d'Entreprise  Extérieurs à la Commune

*Ci- après dénommé « l'Utilisateur ».*

**IL EST CONVENU CE QUI SUIT :**

- **ARTICLE 1 : Objet de la réservation**

La mise à disposition de (ou des) salle(s) désignée(s) est consentie pour :

**Motif précis de la réservation :**

**Date(s) de l'événement** (préciser le jour) : \_\_\_\_\_

Préciser si : repas  apéritif  Préparé par un traiteur :

Préparé par l'organisme demandeur :  (Merci de remplir l'annexe de décharge de responsabilité)

Si traiteur, nom du traiteur et numéro Siret : \_\_\_\_\_

Cette manifestation regroupera \_\_\_\_\_ personnes maximum (à **respecter impérativement**).

- **ARTICLE 2 : Délais d'utilisation de la salle**

La (les) salle (s) est (sont) mise (s) à disposition :

Du \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Au \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Ces horaires sont à respecter impérativement (Attention pensez à prévoir le temps d'installation, de désinstallation de votre manifestation ainsi que le temps d'entretien des locaux).

**Jour et Horaire exact de la Manifestation (ouverture aux publics) :**

**Besoins techniques (sonos, vidéoprojecteurs)** oui  (facturés selon le tarif en vigueur)

- **ARTICLE 3 : Tarif en vigueur**

Le tarif en vigueur dépend de la catégorie de l'organisme demandeur indiqué. Un devis peut vous être envoyé sur simple demande afin de valider le tarif (besoins techniques compris).

**Demande de gratuité pour les manifestations payantes des associations**

**Motif de la demande :** \_\_\_\_\_

**Validation de l'élu :** oui  non

- **ARTICLE 4 : Remise de clé**

La remise des clés sera gérée par le Pôle Qualité de Vie et Citoyenneté, après la signature conjointe de la convention de location par l'Élu en charge des équipements communaux et l'utilisateur. **En cas de perte ou de vol de la clé fournie, une facture de 50€ vous sera établie** (Ce montant correspond au prix du remplacement de cette clé)

Pour la salle Chausy, la salle d'activité de l'Imprimerie et la salle de spectacle de l'Espace Coluche, les clés sont à retirer au Service Vie Associative.

Pour les salles de l'Espace de la Gare, vous devez prendre contact avec Mr FERRUS au 06.26.02.21.21 pour fixer un rendez-vous pour la remise des clés.

- **ARTICLE 5 : Obligations de l'utilisateur**

**L'utilisateur est tenu de :**

- Procéder au nettoyage des tables et les laisser en place après utilisation ;
- Balayer et laver les sols de la salle ainsi que l'ensemble des locaux annexes utilisés (bar, sanitaires, cuisine, etc.) en respectant les consignes de la salle concernant les produits d'entretien ;
- Prévoir les sacs poubelles nécessaires ;
- Vider les poubelles dans les containers et déposer les déchets recyclables et le verre dans les containers prévus à cet effet ;
- Nettoyer, si besoin, les abords de la salle ;
- Retirer tous les panneaux d'affichage, supports de promotions et fléchages installés autour de la salle et dans l'agglomération pour l'événement ;
- Enlever des supports (tables, chaises, etc.) tout affichage ainsi que toute trace de scotch ou autre adhésif ;
- Respecter l'interdiction d'affichage sur les murs et les vitres des salles.

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_ en qualité de \_\_\_\_\_, reconnaît avoir pris connaissance du règlement dont j'accepte les clauses.

A Saint-Paul-Trois-Châteaux, le \_\_\_\_\_

**Nom et Signature du Responsable de la location :**

**Le dossier doit OBLIGATOIREMENT comprendre :**

- La convention datée et signée
- Les annexes relatives à la location de la salle Fontaine
- Une attestation de responsabilité civile de l'année en cours, incluant l'extension pour la location de la salle (ou des salles)

***Ce dossier complet doit être remis deux mois avant la manifestation (trois mois pour la salle Fontaine).***

***Tous les documents doivent impérativement être établis au même nom et une personne responsable de la manifestation doit être désignée.***