

CONVENTION DE RÉSERVATION

Salle des associations



Nom : Prénom : Agissant en qualité de

Particulier De l'association

..... De l'entreprise

..... De l'organisme

Adresse : CP, Ville :

Téléphone : Mail :

Sollicite la mise à disposition de la salle des associations, 1 rue des rosiers à Melesse

Date d'utilisation :

Horaires d'utilisation :

Nature de la manifestation :

Nombre maximum de participants :

Nom, prénom et adresse du payeur si différent :

CONDITIONS PARTICULIERES D'UTILISATION

Manifestations autorisées : Réunion, assemblée générale, vin d'honneur, repas et tout autre événement jugé compatible avec l'équipement, sur appréciation du Maire.

Capacité d'accueil : La salle peut accueillir au maximum 100 personnes

Dispositif de sécurité : un plan et des consignes de sécurité sont affichés dans la salle.

Les horaires d'utilisation : De 9h à 1h

Matériel : 1 écran de projection mural, 23 tables pliantes 4 pers, 2 tables 6 pers, 5 tables pliantes noires, 2 tables enfants, 20 chaises tissus, 106 chaises plastique, 10 chaises enfants, 2 armoires coulissantes, 2 Paper board, 1 diable, 2 portes manteaux*25 cintres, 2 réfrigérateurs, 1 micro-onde, 1 four, 1 cuisinière, 1 évier deux bacs, 1 armoire blanche, 1 grande poubelle noire 110L, 1 multiprise 6 blocs, 1 poubelle de tri 2 sacs + affiches, 2 panneaux d'affichage, 3 extincteurs + affiches, 1 consigne de sécurité.

Tarifs de location : L'utilisation de la salle est consentie moyennant le tarif fixé par le conseil municipal chaque année.

Remise de clé : La remise et la restitution de la clé s'effectuent lors de l'état des lieux d'entrée et de sortie.

Responsabilité/Caution :

L'utilisateur devra fournir obligatoirement :

- **Une attestation de responsabilité civile couvrant spécifiquement la réservation considérée** et mentionnant l'identité / la raison sociale du locataire, son statut le cas échéant, son adresse, le nom et l'adresse de la salle utilisée et la période complète de réservation.

Règlement approuvé par le conseil municipal lors de la séance du 28/06/2023

CONVENTION DE RÉSERVATION

Salle des associations



- **En cas de dégradation, ou manquement au règlement, une facture à hauteur du montant des dommages, vous sera éditée par le biais du Service de Gestion Comptable de Fougères.**

Gestion des déchets : Les déchets recyclables devront être triés et répartis dans les bacs de tri sélectif de la commune, un est présent près du restaurant scolaire, le bac de recyclage verre le plus proche est parking de la Janaie, le point d'apport le plus proche étant près de l'église.

En cas de non-respect des consignes de tri et de conditionnement des déchets, une pénalité de 50€ vous sera facturées.

État des lieux :

Un état des lieux sera effectué par un agent municipal aux horaires définis avec l'utilisateur lors de la réservation. Dans le cas où l'un des locataires ne pourrait se rendre disponible lors de l'état des lieux d'entrée, sa location sera annulée de plein droit sans pouvoir donner lieu à un quelconque dédommagement.

En cas de locations successives le week-end, il convient que les locataires fassent ensemble un état des lieux. Le dernier locataire deviendra ainsi responsable des éventuelles dégradations non stipulées dans l'état des lieux produit par les différentes parties.

Dans le cas où l'un des locataires ne se présenterait pas à l'état des lieux de sortie, l'état des lieux du représentant de la mairie fera foi.

En signant la présente convention, je m'engage à respecter et faire respecter, l'ensemble des points du règlement intérieur des salles municipales qui m'a été transmis et toutes autres consignes communiquées par la Mairie. Je m'engage d'autre part à signaler tout défaut et dysfonctionnement constaté dans la salle lors de mon entrée dans les lieux par prise de photos envoyé au 06.79.60.96.75

Fait à Melesse, le

Signature du demandeur
Précédée de la mention « lu et approuvé »