

---

# CONVENTION D'OCCUPATION DES LOCAUX MUNICIPAUX de la MAIRIE DE SAINT ELIX LE CHATEAU

---

ENTRE Monsieur Le Maire de la commune de SAINT-ELIX LE CHATEAU 31430

ET Mr ou Mme .....  
Adresse : .....  
Téléphone : .....

- La période d'occupation s'étendra du ...../...../..... au ...../...../.....
  - Type de manifestation .....
  - Nombre de personnes attendues .....
- L'accueil maximal pour cette salle est de : 250 personnes

## **IL A ETE CONVENU UN DROIT PRECAIRE D'UTILISATION ACCORDE AUX CONDITIONS SUIVANTES :**

### **1 / DESIGNATION DES LOCAUX A UTILISER**

- LA SALLE DES FÊTES ET LE JARDIN DU PIGEONNIER

L'accès au jardin est autorisé, cependant,

L'accès au pigeonnier et aux bâtiments en cours de rénovation  
est formellement interdit au public.

Ces endroits sont balisés. Veuillez à respecter ces consignes.

La mairie décline toutes responsabilités en cas d'accident.

### **2 / CONDITIONS D'UTILISATION**

L'organisateur s'engage à utiliser les locaux ci-dessus désignés, à l'exception de tout autre et à les rendre en parfait état de propreté.

- La servitude de passage du porche doit rester accessible.
- Le portail en bois et les issues de secours donnant sur la rue seront fermés afin d'éviter toutes nuisances sonores envers les habitants.
- UTILISATION DU MATERIEL

**Les 26 tables pliantes qui sont dans la salle ne doivent pas être utilisées dans le jardin.**  
(Prévues pour 180 personnes).

✓ Pour l'extérieur, il y a des tables en bois avec tréteaux à disposition, si nécessaire.

Merci de préciser le nombre de tables et chaises désirés  
au moment de la réservation afin de satisfaire votre demande.

**Nombre de tables et de chaises souhaitées à l'intérieur** : .....

**Nombre de tables et de chaises souhaitées à l'extérieur** : .....

- Il est interdit d'afficher sur les murs avec du scotch ou de la patafix et de suspendre quoi que ce soit au plafond.
  - ✓ Pour l'affichage et la décoration, utiliser le filin d'acier faisant le tour de la salle ainsi que les panneaux d'affichage prévus à cet effet (3 panneaux disponibles).
  
- Lors du rangement de la salle
  - ✓ Le sol de la salle des fêtes doit être **impérativement balayé, nettoyé selon le protocole de nettoyage** (voir règlement intérieur)
  - ✓ les chaises devront être empilées propres 5 par 5 contre le mur en prenant soin de ne pas l'abimer.
  - ✓ Les tables seront **propres** et rassemblées et rangées sur le chariot, au fond de la salle dans le but de faciliter l'état des lieux.
  - ✓ Le coin cuisine, plans de travail, bar, évier ainsi que les équipements doivent être laissés propres. Le frigo doit être laissé vide et en fonctionnement thermostat 2.
  - ✓ Le chauffage et les lumières seront éteints et toutes les portes ou ouvertures seront fermées.
  - ✓ A l'extérieur, le jardin comme les abords de la route ainsi que sous le passage doivent être débarrassés des bouteilles des verres et des mégots de cigarettes.
  - ✓ Les poubelles seront jetées en sacs fermés dans les conteneurs poubelles situés à l'extérieur de la salle. Le verre sera jeté au récup 'verre situé en face du Château.

### **3 / ETATS DES LIEUX**

Un état des lieux de la salle et du jardin attenant se fera avec l'employé communal et le titulaire du contrat le vendredi après 15h30 et le lundi matin.

### **4/ REMISE DES CLES**

Les clés seront données au locataire **le vendredi après 15h30** lors de l'état des lieux, avant occupation de la salle.

Elles seront déposées dans la boîte aux lettres de la mairie **le dimanche soir**.

### **5 / MESURES DE SECURITE**

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

**N° d'urgence 0 688 688 408 pour accéder au défibrillateur et pour prévenir de problèmes liés à l'utilisation du foyer rural.**

## 6 / ASSURANCE

L'organisateur déclare avoir souscrit une **police d'assurance à responsabilité civile, Attestation** à fournir à la signature du contrat et au nom du réservataire, couvrant les risques inhérents à la location et l'occupation des lieux pendant la période où ils sont mis à sa disposition et indiquant la ou les dates d'utilisation.

- Police porte le numéro :
- Souscrite le ..... auprès de .....

## 7 / RESPONSABILITE

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

## 8 / TARIFS

Le présent droit d'utilisation est accordé à Mr ou Mme ..... moyennant un paiement par chèque au nom du réservataire à remettre le jour de la signature du contrat (chèque à l'ordre du trésor public)

- ✓ Tarif habitants : \* Week-end : 150€  
\* Semaine (lundi au jeudi) 75€  
Est considéré comme habitant, toute personne domiciliée ou payant ses impôts à Saint Élix le Château et louant la salle pour son usage personnel.
- ✓ Tarifs extérieurs : \* Week-end : 350€  
\* semaine (lundi au jeudi) : 150€
- ✓ Tarif association extérieure au village : 150€ tarif unique

## 9 / CAUTION

Un chèque de caution de 1500€ au nom du titulaire de la convention et à l'ordre du trésor public, sera déposé en garantie des dommages éventuels et ce, à la signature du contrat.

## 10/ ANNULATION :

La réservation ne devient effective qu'à partir de la signature de la présente convention et de la fourniture de l'ensemble des pièces demandées (sous 8 jours à partir de la demande initiale ou pré-réservation auprès de La Mairie).

Le délai d'annulation est 7 jours avant l'évènement. Passé ce délai 50% du montant du prix de la location sera conservé par la Mairie.

Fait à Saint-Elix, le

L'organisateur

Le Maire