

Convention de location d'équipement Salle des Guinches

Entre : **La commune de MOURS SAINT EUSEBE**, représentée par son Maire en exercice ou son représentant

Et : **M. ou Mme**

.....
demeurant..... Téléphone :

.....
ou Association / Société

Ayant son siège social à.....

et représentée par M. ou Mme..... dûment habilité(e).

Qualité..... Demeurant.....

.....
Téléphone :

Location du :..... au :

Objet de la manifestation :

Nombre de personnes attendues :

Attestation d'assurance : compagnie

N° de police

Conditions financières :

Coût de la location :€ Chèque de caution de 500 €. La caution sera versée sous forme de chèque. Elle sera restituée au locataire le lendemain suivant l'utilisation de la salle après restitution des clefs. Toutefois, en cas de non-respect des engagements (rangement du mobilier, ménage non effectué) et/ou dégradation constatée dans le bâtiment lors de la visite des lieux par les services municipaux, une facturation sera établie après notification d'un courrier faisant un état précis des manquements ou dégradations constatées.

Lors de la réservation, l'occupant devra fournir à la commune :

- un chèque du montant de la location à l'ordre du Trésor Public
- un chèque de caution à l'ordre du Trésor Public, -
- une attestation d'assurance couvrant les risques inhérents à la location,
- selon le cas, les diverses autorisations ou déclarations auprès des services habilités ou administrations : autorisations de débit de boisson temporaire en respectant la législation pour les ventes de boissons alcoolisées dans les enceintes sportives, déclaration SACEM, impôts. Tous ces documents doivent être établis au nom du locataire.

Conditions d'utilisation :

Respecter le règlement intérieur et particulièrement des consignes de sécurité :

- L'occupant sera assuré pour les risques qu'entraîne sa présence dans les lieux, et quoiqu'il advienne en portera l'entière responsabilité.

- Il se conformera à toutes les réglementations en vigueur en fonctions des activités exercées.
- Il communiquera le numéro de l'agrément « plats cuisinés à l'avance » lorsqu'un professionnel sera retenu pour la fourniture de repas.
- Il se conformera à toutes les réglementations en vigueur en fonctions des activités exercées.
- Il déclare avoir pris connaissance du règlement concernant la location de la salle communale, ainsi que des consignes techniques particulières relatives au local.
- Il s'engage à louer la salle pour son propre compte et prend acte que la sous-location lui est **INTERDITE** même à titre gratuit.
- **L'effectif maximum du public autorisé ne doit pas dépasser 40 personnes à l'intérieur de la Salle**

Respecter la législation sur le bruit :

- Après 22 heures, à l'intérieur comme à l'extérieur du bâtiment, le bruit devra être limité afin de ne pas incommoder le voisinage.
- La musique et les chants devront être très peu audibles de l'extérieur.
- Les verres ne devront pas être jetés dans le container la nuit, mais évacués par le locataire pendant la journée..

Nettoyage :

Les locaux devront être rendus dans l'état de propreté initial.

Etat des lieux initial, remise des clés et du chèque de caution :

Fait le : En présence du locataire.

Observations :

Nom du traiteur retenu pour la fourniture des repas :

Numéro de son agrément « plats cuisinés à l'avance » :

L'utilisateur accepte ce présent contrat et certifie respecter le règlement d'utilisation des locaux joint en annexe au présent contrat.

Fait à Mours-Saint Eusèbe, le

Signature de l'occupant
 (Mention manuscrite : « *Lu et approuvé* »)

Les informations recueillies sur ce formulaire sont collectées par la commune de Mours Saint Eusèbe pour la location de la salle des Guinches et l'établissement d'un planning. Elles sont destinées aux services administratifs.
 Conformément au Règlement Général de la Protection des Données en vigueur depuis le 25 mai 2018, vous pouvez demander à exercer vos droits d'accès, d'opposition, de modification, de rectification et d'effacement à vos données personnelles en contactant la commune de Mours Saint Eusèbe.

Le _____ Nom/Prénom

Signature _____

Convention de location d'équipement Gymnase

Entre : **La commune de MOURS SAINT EUSEBE**, représentée par son Maire en exercice ou son représentant

Et : **M. ou Mme**

.....
demeurant..... Téléphone :

.....
ou Association / Société

Ayant son siège social à.....

et représentée par M. ou Mme..... dûment habilité(e).

Qualité..... Demeurant.....

.....
Téléphone :

Location du :..... au :

Objet de la manifestation :

Nombre de personnes attendues :

Attestation d'assurance : compagnie

N° de police

Conditions financières :

Coût de la location :€ Chèque de caution de 500 €. La caution sera versée sous forme de chèque. Elle sera restituée au locataire le lendemain suivant l'utilisation de la salle après restitution des clefs. Toutefois, en cas de non-respect des engagements (rangement du mobilier, ménage non effectué) et/ou dégradation constatée dans le bâtiment lors de la visite des lieux par les services municipaux, une facturation sera établie après notification d'un courrier faisant un état précis des manquements ou dégradations constatées.

Lors de la réservation, l'occupant devra fournir à la commune :

- un chèque du montant de la location à l'ordre du Trésor Public
- un chèque de caution à l'ordre du Trésor Public, -
- une attestation d'assurance couvrant les risques inhérents à la location,
- selon le cas, les diverses autorisations ou déclarations auprès des services habilités ou administrations : autorisations de débit de boisson temporaire en respectant la législation pour les ventes de boissons alcoolisées dans les enceintes sportives, déclaration SACEM, impôts. Tous ces documents doivent être établis au nom du locataire.

Conditions d'utilisation :

Respecter le règlement intérieur et particulièrement des consignes de sécurité :

- L'occupant sera assuré pour les risques qu'entraîne sa présence dans les lieux, et quoiqu'il advienne en portera l'entière responsabilité.

- Il se conformera à toutes les réglementations en vigueur en fonctions des activités exercées.
- Il déclare avoir pris connaissance du règlement concernant la location du Gymnase, ainsi que des consignes techniques particulières relatives au local.
- Il s'engage à louer la salle pour son propre compte et prend acte que la sous-location lui est **INTERDITE** même à titre gratuit.
- En aucun cas le matériel entreposé sous la tribune (réserve) ne doit être utilisé.
- **L'effectif maximum du public autorisé ne doit pas dépasser 420 personnes.**

Respecter la législation sur le bruit :

- Après 22 heures, à l'intérieur comme à l'extérieur du bâtiment, le bruit devra être limité afin de ne pas incommoder le voisinage.
- La musique et les chants devront être très peu audibles de l'extérieur.
- Les verres ne devront pas être jetés dans le container la nuit, mais évacués par le locataire pendant la journée..

Nettoyage :

Les locaux devront être rendus dans l'état de propreté initial.

Alarme :

Un code d'alarme sera remis au locataire et celui-ci devra assurer l'activation de l'alarme selon les horaires définis avec le secrétariat de la mairie.

Etat des lieux initial, remise des clés et du chèque de caution :

Fait le : En présence du locataire.

Observations :

Nom du traiteur retenu pour la fourniture des repas :

Numéro de son agrément « Plats cuisinés à l'avance » :

L'utilisateur accepte ce présent contrat et certifie respecter le règlement d'utilisation des locaux joint en annexe au présent contrat.

Fait à Mours-Saint Eusèbe, le

Signature de l'occupant
 (Mention manuscrite : « *Lu et approuvé* »)

Les informations recueillies sur ce formulaire sont collectées par la commune de Mours Saint Eusèbe pour la location du gymnase et l'établissement d'un planning. Elles sont destinées aux services administratifs.
 Conformément au Règlement Général de la Protection des Données en vigueur depuis le 25 mai 2018, vous pouvez demander à exercer vos droits d'accès, d'opposition, de modification, de rectification et d'effacement à vos données personnelles en contactant la commune de Mours Saint Eusèbe.

Le _____ Nom/Prénom

Signature _____

Convention de location d'équipement Salle des Fêtes

Entre : **La commune de MOURS SAINT EUSEBE**, représentée par son Maire en exercice ou son représentant

Et : **M. ou Mme**

.....
.....
demeurant..... Téléphone :

.....
ou Association / Société

Ayant son siège social à.....

et représentée par M. ou Mme.....dûment habilité(e).

Qualité.....Demeurant.....

.....
Téléphone :

Location du :..... au :

Objet de la manifestation :.....

Nombre de personnes attendues :

Attestation d'assurance : compagnie

N° de police

Conditions financières :

Coût de la location :€ Chèque de caution de 500 €. La caution sera versée sous forme de chèque. Elle sera restituée au locataire le lendemain suivant l'utilisation de la salle après restitution des clefs. Toutefois, en cas de non-respect des engagements (rangement du mobilier, ménage non effectué) et/ou dégradation constatée dans le bâtiment lors de la visite des lieux par les services municipaux, une facturation sera établie après notification d'un courrier faisant un état précis des manquements ou dégradations constatées.

Lors de la réservation, l'occupant devra fournir à la commune :

- un chèque du montant de la location à l'ordre du Trésor Public
- un chèque de caution à l'ordre du Trésor Public, -
- une attestation d'assurance couvrant les risques inhérents à la location,
- selon le cas, les diverses autorisations ou déclarations auprès des services habilités ou administrations : autorisations de débit de boisson temporaire en respectant la législation pour les ventes de boissons alcoolisées, déclaration SACEM, impôts. Tous ces documents doivent être établis au nom du locataire.

Conditions d'utilisation :

Respecter le règlement intérieur et particulièrement des consignes de sécurité :

- L'occupant sera régulièrement assuré pour les risques qu'entraîne sa présence dans les lieux, et quoiqu'il advienne en portera l'entière responsabilité.
- Il communiquera le numéro d'agrément « plats cuisinés à l'avance » lorsqu'un professionnel sera retenu pour la fourniture de repas.
- Il se conformera à toutes les réglementations en vigueur en fonctions des activités exercées.
- Il déclare avoir pris connaissance du règlement concernant la location de la salle communale, ainsi que des consignes techniques particulières relatives à chaque local.
- Il s'engage à louer la salle pour son propre compte et prend acte que la sous-location lui est **INTERDITE** même à titre gratuit.
- **L'effectif maximum du public autorisé ne doit pas dépasser 390 personnes dans la Grande Salle polyvalente et 65 personnes si location uniquement du Bar.**

Respecter la législation sur le bruit :

- Après 22 heures, à l'intérieur comme à l'extérieur du bâtiment, le bruit devra être limité afin de ne pas incommoder le voisinage.
- La musique et les chants devront être très peu audibles de l'extérieur.
- Les verres ne devront pas être jetés dans le container la nuit, mais évacués par les occupants.

Nettoyage :

Les locaux devront être rendus dans l'état de propreté initial. Le Hall d'entrée, les Sanitaires, le Bar et la Cuisine devront être balayés et lavés.

Alarme :

Un code d'alarme sera remis au locataire et celui-ci devra assurer l'activation de l'alarme selon les horaires définis avec le secrétariat de la mairie.

Etat des lieux initial, remise des clés et du chèque de caution :

Le.....

Observations :

.....

.....

.....

Nom du traiteur retenu pour la fourniture des repas :

Numéro de son agrément « plats cuisinés à l'avance » :

L'utilisateur accepte ce présent contrat et certifie respecter le règlement d'utilisation des locaux joint en annexe au présent contrat.

Fait à Mours-Saint Eusèbe, le

Signature de l'occupant
(Mention manuscrite : « Lu et approuvé »)

Les informations recueillies sur ce formulaire sont collectées par la commune de Mours-Saint-Eusèbe pour la location de la salle des fêtes et l'établissement d'un planning. Elles sont destinées aux services administratifs.

Conformément au Règlement Général de la Protection des Données en vigueur depuis le 25 mai 2018, vous pouvez demander à exercer vos droits d'accès, d'opposition, de modification, de rectification et d'effacement de vos données personnelles en contactant la commune de Mours-Saint-Eusèbe.

Le Nom Prénom :

Signature

Convention de location d'équipement Salles de la Maison des Associations

Entre : **La commune de MOURS SAINT EUSEBE**, représentée par son Maire en exercice ou son représentant

Et : **M. ou Mme**

.....
.....
demeurant..... Téléphone :

ou Association / Société

Ayant son siège social à

et représentée par M. ou Mme..... dûment habilité(e).

Qualité..... Demeurant.....

.....
Téléphone :

Location du :..... au :

Objet de la manifestation :

Nombre de personnes attendues :

Attestation d'assurance : compagnie

N° de police

Conditions financières :

Coût de la location :€ Chèque de caution de 500 €. La caution sera versée sous forme de chèque. Elle sera restituée au locataire le lendemain suivant l'utilisation de la salle après restitution des clefs. Toutefois, en cas de non-respect des engagements (rangement du mobilier, ménage non effectué) et/ou dégradation constatée dans le bâtiment lors de la visite des lieux par les services municipaux, une facturation sera établie après notification d'un courrier faisant un état précis des manquements ou dégradations constatées.

Lors de la réservation, l'occupant devra fournir à la commune :

- un chèque du montant de la location à l'ordre du Trésor Public
- un chèque de caution à l'ordre du Trésor Public, -
- une attestation d'assurance couvrant les risques inhérents à la location,
- selon le cas, les diverses autorisations ou déclarations auprès des services habilités ou administrations : autorisations de débit de boisson temporaire, déclaration SACEM, impôts. Tous ces documents doivent être établis au nom du locataire.

Conditions d'utilisation :

Respecter le règlement intérieur et particulièrement des consignes de sécurité :

- L'occupant sera assuré pour les risques qu'entraîne sa présence dans les lieux, et quoiqu'il advienne en portera l'entière responsabilité.
- Il déclare avoir pris connaissance du règlement concernant la location de la salle communale, ainsi que des consignes techniques particulières relatives au local.
- Il s'engage à louer la salle pour son propre compte et prend acte que la sous-location lui est **INTERDITE** même à titre gratuit.
- **L'effectif maximum du public autorisé ne doit pas dépasser 80 personnes.**

Respecter la législation sur le bruit :

- Après 22 heures, à l'intérieur comme à l'extérieur du bâtiment, le bruit devra être limité afin de ne pas incommoder le voisinage.
- La musique et les chants devront être très peu audibles de l'extérieur.
- Les verres ne devront pas être jetés dans le container la nuit, mais évacués par le locataire pendant la journée..

Nettoyage :

Les locaux devront être rendus dans l'état de propreté initial.

Alarme :

Un code d'alarme sera remis au locataire et celui-ci devra assurer l'activation de l'alarme selon les horaires définis avec le secrétariat de la mairie.

Etat des lieux initial, remise des clés et du chèque de caution :

Fait le : En présence du locataire.

Observations :

L'utilisateur accepte ce présent contrat et certifie respecter le règlement d'utilisation des locaux joint en annexe au présent contrat.

Fait à Mours-Saint Eusèbe, le

Signature de l'occupant
 (Mention manuscrite : « Lu et approuvé »)

Les informations recueillies sur ce formulaire sont collectées par la commune de Mours Saint Eusèbe pour la location de la salle de la Maison des Associations et l'établissement d'un planning. Elles sont destinées aux services administratifs.
 Conformément au Règlement Général de la Protection des Données en vigueur depuis le 25 mai 2018, vous pouvez demander à exercer vos droits d'accès, d'opposition, de modification, de rectification et d'effacement à vos données personnelles en contactant la commune de Mours Saint Eusèbe.

Le _____ Nom/Prénom

Signature