



## CONVENTION SALLE « ROGER ORLANDO »



**Exceptionnelle**



**Annuelle**

Entre la **Commune de Caumont sur Durance**, représentée par son Maire, Claude Morel, en vertu de la délibération de délégation en date du 9 octobre 2020.

D'une part

Et

Madame, Monsieur :

Représentant de l'association (le cas échéant) :

Adresse :

☎ :

@ :

Le **demandeur**, d'autre part.

Il est convenu ce qui suit :

La Commune met à disposition du demandeur la salle Roger Orlando pour :

Objet de la manifestation :

Date et Horaires de la réservation :

Nombre de personnes :

### **Modalités**

- Pour les réservations du samedi et du dimanche les clefs sont remises au demandeur le vendredi et la veille pour les autres jours de réservation à l'accueil de la Mairie.
- Elles sont restituées le jour suivant soit sous enveloppe dans la boîte aux lettres de la mairie soit à l'accueil de la Mairie.
- Fin des activités bruyantes à 2h00.
- Le nombre de personnes est limité à 350.
- La salle dispose de 47 tables soit 188 places assises, de 296 chaises et de 19 tables rondes.
- La salle doit être rendue tables et chaises rangées, exempte de toutes décorations et le sol nettoyé.
- Le tri des déchets doit être respecté (containers à disposition).
- L'utilisation du matériel de sonorisation municipal est soumise à autorisation spécifique.
- L'alarme doit être mise en service avant de quitter les lieux

### **Montant de la location (1)**

- Gratuit pour les associations Caumontaises (3 fois/an puis 200 €)
- 550 € pour les Caumontais en chèque à l'ordre du « **TRESOR PUBLIC** » ou en espèces
- 2000 € pour les extérieurs en chèque à l'ordre du « **TRESOR PUBLIC** » ou en espèces

### **Pièces à fournir**

- Paiement de la location
- Un chèque de caution de 1500 € à l'ordre du « **TRESOR PUBLIC** » sauf associations caumontaises
- Un justificatif de domicile (taxe foncière, taxe d'habitation)
- Une attestation d'assurance de responsabilité civile mentionnant le nom de la salle et la date ou une attestation annuelle uniquement pour les associations Caumontaises
- La présente convention datée et signée (Recto/Verso)

Fait à Caumont le : Le  
Maire, Caude Morel

Fait à \_\_\_\_\_ le  
Le Demandeur

La Commune peut, par convention signée par le Maire et le demandeur, mettre à disposition des particuliers ou des associations, la salle Roger Orlando. La réservation est conditionnée au respect des modalités ci-dessous.

### **1. Bénéficiaires**

La salle peut être attribuée :

- Aux associations caumontaises
- Aux demandeurs individuels
- Autres cas, les demandes feront l'objet d'une autorisation exceptionnelle de Mr le Maire.

Les autorisations données sont précaires et révocables.

Elles pourront être annulées si un impératif le nécessite (cas de force majeure, sécurité du bâtiment ou des personnes, évènement exceptionnel, etc...), ou si l'utilisation n'est pas conforme aux obligations contractées.

### **2. Assurance**

Le demandeur doit obligatoirement fournir, préalablement à l'accord de réservation, la preuve d'une assurance garantissant sa responsabilité civile et couvrant les dommages pouvant résulter des activités exercées au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition.

Le nombre de personnes est limité à 350.

### **3. Réservation/Caution**

Toute demande de réservation doit être effectuée par écrit (courrier ou mail).

La réservation deviendra effective seulement après le dépôt du dossier **complet** (cf. pièce à fournir) et après accord de Monsieur le Maire.

Le dossier complet devra être déposé au moins 2 mois avant la date retenue.

Si le demandeur renonce à sa réservation moins d'un mois avant la date de la réservation, le montant de la location ne lui sera pas restitué.

La caution sera restituée dans le mois qui suit la réservation.

### **4. Priorité de réservation**

La commune réserve le droit de réservation dans l'ordre suivant :

- Mairie
- Associations Caumontaises
- Particuliers
- Autres

La mairie se réserve le droit d'annuler sans préavis la réservation en cas de réquisition exceptionnelle de la salle par les autorités (élections...)

### **5. Etat des Lieux**

Le demandeur doit impérativement ranger le mobilier de la façon suivante :

- Tables rangées dans la salle ou dans le local technique le cas échéant
- Les chaises empilées au fond de la salle
- le sol nettoyé

Le non respect de ces consignes entraînera une retenue de pénalité sur le montant de la caution.

L'utilisateur est responsable des dégradations et vols commis pendant la période où la salle est placée sous sa responsabilité.

L'attention du demandeur est attirée tout particulièrement sur le rideau de scène, dont le mécanisme et le tissu sont extrêmement coûteux.

Si les dégâts éventuels dépassent par leur importance, le montant de celle-ci, ils feront l'objet d'une facturation directe au demandeur, à charge pour lui d'obtenir le remboursement éventuel de la part de son assurance.

Le demandeur assure le service d'ordre de sa manifestation et fait son affaire des déclarations obligatoires nécessaires (gendarmerie, services d'incendie et de secours, SACEM ...).

Le cas échéant, pour certaines manifestations, une demande de débit de boisson temporaire doit être effectuée par l'association organisatrice.

La salle est réputée à être laissée à disposition du demandeur propre et rangée équipée du matériel de base suivant 47 tables, 19 tables rondes et 296 chaises et tout équipement en parfait état de fonctionnement.

Il appartient au demandeur de signaler sous délai tout écart aux services de la Mairie ou à défaut de s'adresser à l'Elu en charge de la Gestion des infrastructures, Mr Claude MOREL dont les coordonnées se trouvent sur le site web de la Mairie.

### **6. Recommandations particulières**

Le demandeur s'engage à assurer le libre accès du bâtiment et de la place du Marché aux Raisins et à faire respecter les règles de sécurité aux participants (prévention incendie).

Des containers à ordures sont à disposition dans une enceinte située à l'arrière de la salle d'accueil. Il est impératif de les utiliser et de respecter le tri sélectif en utilisant les containers prévus à cet effet.

### **7. Alarme**

La désactivation de l'alarme se fait après être entré par la salle d'accueil en utilisant le badge prévu à cet effet en le passant devant le boîtier situé sur le mur de droite.

Avant de la réactiver en sortant, penser à vérifier la fermeture de toutes les issues.

Avant de quitter les lieux, vous devez vous assurer d'avoir éteint tous les points lumineux, de la salle et des annexes.

Je soussigné(e)

Déclare avoir pris connaissance et accepte les conditions ci-dessus.

Fait à

le

Le demandeur, responsable.