



Direction Sports - Vie Associative - Événements

☒ : « C'est une Maison Bleue »

7, place du Général de Gaulle

06370 MOUANS-SARTOUX

☎ : 04.92.92.47.21

✉ : maisonbleue@mouans-sartoux.net

Références : Arrêté Municipal en date du 31 Janvier 2019. Gestion des salles et matériel de Mouans-Sartoux.

La Mairie Gestionnaire de son patrimoine pour les espaces municipaux de Mouans-Sartoux (Léo Lagrange, Gymnase, CAM, Forum, Stade, Parc...) représentée par Messieurs Christophe MARTELLO et Georges VALLETTE, Adjoint et Délégué aux Sports – Vie Associative – Événements.

Nom :

Adresse :

.....

E mail :

N° Téléphone :

RÉSERVATION SALLE « LA BERGERIE »

Voie F, Zone de l'Argile
460, Avenue de la Quièra
06370 Mouans-Sartoux

DATE & HORAIRES

le de à

(au plus tard 0h30 + 1h de nettoyage et rangement)

Ces horaires de location devront impérativement être respectés.

Autorisation feu pour cuisson (demander la fiche)

TARIF DE LA LOCATION

Tarif : Chèque N° banque (1 mois avant l'événement)
à l'ordre du « Régisseur des locations salles et matériel »

DÉPÔT DE GARANTIE & RESTITUTION

Il sera demandé un chèque de dépôt de garantie de mille euros (1 000€) et, rendu si aucune dégradation n'a été constatée à l'issue de la manifestation.

Chèque N° banque (le jour de l'enregistrement)

Il sera demandé un chèque de dépôt de garantie de cent euros (100€) et, rendu si les lieux et le matériel sont restitués propres et rangés (selon le plan affiché) à l'issue de la réservation. Il sera encaissé pour frais de gestion, si l'annulation est tardive (1 semaine avant l'événement).

Chèque N° banque (le jour de l'enregistrement)

ASSURANCE & JUSTIFICATIF DE DOMICILE à fournir

Attestation de Responsabilité Civile en cours de validité

Justificatif de domicile pour les Mouansois

Le site « la Bergerie », (hors espace cuisine), est mis à disposition sur la base du règlement suivant :

ARTICLE 1 : GESTION

Le suivi de la gestion est assuré par le service Sports - Vie Associative - Événements à la Maison Bleue. Contacter le **06.75.21.73.14** pour convenir d'un rendez-vous pour l'état des lieux et la remise des clés.

ARTICLE 2 : UTILISATION ET ÉTAT DES LIEUX

Ces espaces sont mis à disposition pour :

- Réunion, conférence, assemblée générale
- Événements familiaux, anniversaire, repas.

Un état des lieux sera établi avant la manifestation en votre présence puis, un autre après, par un agent de la Direction Sports - Vie Associative - Événements.

ARTICLE 3 : LOCAUX ET MATÉRIEL MIS A DISPOSITION

Descriptif :

Salle principale - Salle annexe - Sanitaires - Terrasse extérieure

Le matériel (tables, chaises, etc.) est fourni par la Ville. Le locataire peut faire une demande complémentaire lors de la réservation.

ARTICLE 4 : CAPACITÉ DE SALLE

- Salle principale : assis 45 personnes ou debout 60 personnes
- Le locataire ne devra en aucun cas dépasser ces nombres de participants. En cas de problème de sécurité pour dépassement du nombre de convives comme mentionné ci-dessus, la responsabilité incombera au locataire.

ARTICLE 5 : ENTRETIEN ET RANGEMENT

Le locataire devra :

- remettre le mobilier dans sa position initiale selon le plan affiché.
- ne rien laisser dans les 2 salles, les sanitaires (décorations, emballages etc...), et rien dans les réfrigérateurs...
- veiller à ce que les espaces végétaux et minéraux autour de la Bergerie soient propres, (mégots cigarettes, papiers, etc...)
- sortir les sacs poubelles, les mettre dans les containers prévus à cet effet (en aucun cas les déposer au sol).
- faire également un tri sélectif et utiliser les bacs appropriés de la Z I (verres, cartons ...).

ARTICLE 6 : RESPECT DES RIVERAINS (TRÈS IMPORTANT)

Nous vous remercions de prendre toutes les précautions pour respecter le repos et la tranquillité du voisinage (notamment pas de musique, cris, chants, claquements de portières etc.). La police municipale est en charge d'y veiller (conformément à l'arrêté préfectoral du 5 novembre 1982 et de l'arrêté municipal N°184 du 22 mai 2019), toute absence de civisme peut donner lieu à des poursuites judiciaires.

ARTICLE 7 : RÉSERVATION

Les demandes de réservation doivent être déposées auprès du service gestionnaire au plus tôt 3 mois avant et au plus tard 1 mois avant la manifestation. Le chèque de 100€ sera encaissé pour frais de gestion, si l'annulation est tardive (1 semaine avant l'événement).

ARTICLE 8 : RESPONSABILITÉ ET SÉCURITÉ

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou détérioration d'objets et matériel.

Le locataire fera son affaire de la garantie de ces risques, sans recours contre la ville.

Il se prémunira contre tous risques engageant sa responsabilité civile.

Il est interdit de fumer en toutes circonstances.

L'utilisation de gaz est strictement interdite.

Une demande d'autorisation de faire un feu destiné à la cuisson (barbecue) devra être demandée auprès de la Mairie 15 jours avant.

Les décorations utilisées devront correspondre aux normes exigées (M3 minimum).

ARTICLE 9 : SOUS-LOCATION

Interdiction de prêt ou sous location de salle par le locataire à un tiers.

ARTICLE 10 : LITIGE

En cas de litige, Monsieur Le Maire de Mouans-Sartoux sera choisi comme arbitre.

En cas d'échec, le Tribunal de Grasse sera seul compétent.

LE PRÉSENT CONTRAT DEVIENDRA EXÉCUTOIRE APRÈS L'APPOSITION DES SIGNATURES PORTANT ACCORD ET ACCOMPAGNÉ DES CHÈQUES (location et dépôts de garantie) **EN CAS DE NON RESPECT DES RÈGLES D'ENTRETIEN ET DE RANGEMENT, DE PERTE OU CASSE DU MATÉRIEL, IL SERA RETENU LA CAUTION OU LE MONTANT CORRESPONDANT À LA REMISE EN ÉTAT À LA DATE DE LA SIGNATURE DU PRÉSENT CONTRAT. UNE FACTURE SERA DÉLIVRÉE.**

Christophe MARTELLO, Georges VALLETTE,
Adjoint et Délégué aux Sports - Vie Associative - Événements

Signature

Le locataire

Fait à Mouans-Sartoux, le

Signature + mention « Lu et Approuvé »

- 1 Exemple pour le locataire
- 1 Exemple pour la Maison Bleue (Archives)
- Agenda – Filemaker – Planning hebdomadaire - 3 chèques