

**CONVENTION DE MISE A DISPOSITION**  
**MTL**  
**ASSOCIATIONS SAMPOUTAIREES 2020-2021**

Par les présentes,

La commune de Saint-Paul-en-Jarez,  
Représentée par : **Kamel BOUCHOU, maire de Saint Paul en Jarez**

Accepte la demande de mise à disposition formulée par :

Monsieur, Madame,.....

Adresse .....

Tél : ..... - email : .....

Représentant l'Association :.....

Fonction dans l'association.....

Objet de la réservation :.....

Il est arrêté et convenu ce qui suit :

La commune de Saint-Paul-en-Jarez mettra à la disposition de l'association (en dehors des horaires de ménage) :  
**(merci de cocher la case correspondant à votre demande)**

- MTL**
- Grande salle hors AG ou réunion (300 pers.) : 70€ - A régler auprès du Trésor Public
- Grande salle AG ou réunion : Gratuit
- Petite salle (90 pers.) : Gratuit
  
- Salle Angéniol**

Date de la manifestation : ..... / ..... / .....







de .....h..... à .....h.....

**RAPPEL** : Le règlement intérieur des salles municipales, annexé à la convention de mise à disposition, aura valeur contractuelle.

**Le preneur reconnaît avoir reçu un exemplaire du règlement intérieur et en avoir pris connaissance.**

<sup>12</sup>Selon les tarifs applicables approuvés par délibération du Conseil Municipal du 27 mars 2019.  
**La réservation de la salle n'est effective qu'à réception d'un exemplaire de la présente convention dûment signée par le preneur.**

## Lors de l'utilisation des salles, merci de :


-  Respecter la capacité d'accueil maximale de la salle.  
Lors de l'utilisation de la salle en configuration « grande salle », l'association se doit de refermer le rideau à clés et de remettre les bons quantitatifs de tables et chaises dans chaque salle : 90 chaises et 15 tables dans la petite salle.
-  Laisser la salle propre (poubelles vidées, sol et WC nettoyés)
-  Ne pas occuper le domaine public à proximité des salles sans autorisation préalable.
-  Ne pas sortir le matériel présent dans les salles à l'extérieur.
-  Demander une autorisation d'ouverture de débit de boissons dès lors qu'une buvette payante est mise en place sur un évènement, maximum 1 mois avant votre manifestation.
-  Respecter les horaires d'utilisation de la salle (jusqu'à 01h30), définis par l'arrêté préfectoral n°341 du 26 juillet 2013. **En sortant bien vérifier que toutes les portes et fenêtres soient fermées et remettre l'alarme.**

### IMPORTANT



Pour les réservations prévues le week-end, **un état des lieux « entrant » et la remise des clés se font le vendredi à 8h00, et un état des lieux « sortant » le lundi à 8h00** à la salle.

En cas de location successives dans le week-end, les locataires se doivent de convenir entre eux d'un rendez-vous pour la remise des clés et la signatures des états des lieux entrants et sortants.

-  **Cette salle possède une capacité disponible en électricité** de 10A par prise électrique dans la cuisine uniquement et 6A dans le reste de la salle. Dans le cas d'une coupure d'électricité dû au non-respect de la capacité disponible en électricité ou le branchement d'appareil(s) défectueux ou non autorisé(s) vous appartenant, le coût de l'intervention sera déduit de la caution.



- Cette salle est équipée d'un limiteur de son à coupure : limitation à 105 dB. Attention** en cas de dépassement et après deux coupures d'avertissement, **la troisième coupure électrique est définitive.**

**En cas de non-respect du règlement général d'utilisation et points cités dans cette présente convention, le locataire engage sa responsabilité et dégage la municipalité de toute responsabilité.**

Par ailleurs la municipalité se donne le droit d'encaisser le chèque de caution en cas de nuisance sonore, du non respect des heures autorisées, dégradation de matériel, vol mais aussi si le ménage n'a pas été correctement effectué.

Fait à SAINT-PAUL-EN-JAREZ, Le .....

*Pour le Maire, l'Adjointe  
déléguée Myriam DOREL*

*Le preneur*