

## CONTRAT D'OCCUPATION DU CENTRE CULTUREL DE CAPTIEUX

**UTILISATEUR :**

**NOM :** .....

**Prénom :** .....

**Adresse :** .....

.....

**N° de téléphone :** ..... **Mail :** .....

**Date d'occupation et horaires :** ...../...../..... à .....

.....

**Type de manifestation :**

.....

**Chèque :**  **Espèces :**

**Attestation de responsabilité civile remise le :** .....

**Caution\* :1000€ réglée le** .....

**Caution restituée le :** .....

**Chèque :**  **Espèces :**

**Tarifs de location de la salle**

**\*Caution : 2 chèques 1 de 300€ (ménage mal effectué) et 1 de 700€ (si dégradation)**

| Tarifs Généraux   | Salle + bar + cuisine                      |  |
|---|--|--|
|   | Eté<br>1 <sup>er</sup> mai au 30 septembre | Hiver<br>1 <sup>er</sup> octobre au 30 avril |
| Particulier de la commune   | 1j = 250€ / 2j = 350€                      | 1j = 300€ / 2j = 400€                        |
| Particulier hors commune  | 1j = 500€ / 2j = 700€                      | 1j = 700€ / 2j = 900€                        |
| Association commune<br>(3 réservations gratuites/an)              | 1j = 150€ / 2j = 250€                      | 1j = 200€ / 2j = 300€                        |
| Association hors commune<br>(Payante dès la première utilisation) | 1j = 200€ / 2j = 300€                      | 1j = 300€ / 2j = 400€                        |

**Fait à CAPTIEUX, le**

**Bon pour accord**

**L'emprunteur :**

**Fait à CAPTIEUX, le**

**Bon pour accord**

**Le Maire : Mme LUQUEDEY**



## REGLEMENT D'UTILISATION DU CENTRE CULTUREL

**Usage :** la salle des fêtes a pour vocation d'accueillir :

- La municipalité, les associations de Captieux, l'école.
- Les associations extérieures
- Les particuliers de la commune et hors commune
- Les professionnels

**Pour les usages suivants :**

- Réunions, conférences, cérémonies officielles
- Spectacles culturels
- Activités physiques (dances, gymnastique)
- Fêtes (mariages, repas, loto...)

La salle est un lieu public **STRICTEMENT INTERDITE AUX FUMEURS**

**Réservation :**

Les opérations de réservation se font auprès de l'agent employé au service de la Mairie. La réservation ne sera prise en compte qu'au dépôt de la caution et de l'attestation d'assurance.

**Assurance- responsabilité :**

Tout utilisateur de la salle des fêtes devra être titulaire d'une police d'assurance pour l'évènement couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers, une attestation d'assurance sera présentée lors de la signature du contrat d'occupation de la salle (comme mentionné ci-dessus). La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

**Remise des clefs – Paiement- Etat des lieux :**

Un état des lieux (ci-joint) est effectué à la remise des clefs et après l'utilisation de la salle des fêtes dans le but de s'assurer que les consignes de bon usage sont respectées. Il est donc souhaitable de téléphoner avant de passer en Mairie pour qu'un responsable soit présent à cet effet.

Le versement de la somme relative à la location de la salle des fêtes devra être effectué auprès de la Mairie avant utilisation et lors de la remise des clefs. Les clefs devront être rendues dans un délai de 24 à 48 h maximum après utilisation.

**Mise à disposition du matériel :**

La mise en place du matériel sera effectuée par l'utilisateur. Le stockage du matériel se fait dans la pièce prévue à cet effet (tables, et chaises seront rangées de façon initiale). En cas de dégradation du matériel, il vous sera facturé la réparation. Les tables et les chaises doivent être nettoyées avant d'être rangées sur les chariots. **Les tatamis stockés dans le local ne doivent pas être utilisés, ils sont la propriété d'une association capsylvaine.**

**Sécurité et respect du voisinage :**

L'utilisateur est responsable de la discipline et du bon déroulement de la manifestation. L'utilisateur s'assurera avant la manifestation que les portes d'issue de secours sont débloquées et à la fin de la manifestation que ces mêmes sont refermées. Aucun matériel ne devra être déposé de façon à bloquer les sorties de secours. L'utilisateur devra veiller à ne créer aucune nuisance sonore pour le voisinage, à cet effet les portes et fenêtres devront rester fermées.

**Nettoyage des locaux :**

Le nettoyage de la salle est assuré par l'utilisateur (sanitaires, la cuisine, le bar). La grande salle sera uniquement balayée, les services de la municipalité assureront le lavage de celle-ci. La Mairie met à disposition des balais, raclettes, serpillères, seaux, sacs poubelle et produits ménagers.

Les ordures ménagères non triées devront être déposées dans des sacs poubelle à l'extérieur de la salle, les déchets triés seront amenés dans les containers spécifiques prévus à cet effet par l'utilisateur.

Dans le cas où la salle ne serait pas rendue en parfait état de propreté, un montant sera retenu sur la caution déposée.

**Signature de l'utilisateur**

Précédée de la mention « lu et approuvé »

Date :

**Signature du responsable de la salle**

Nom :

Date :