



# Convention Salle Municipale Hugues Aufray

(Les salles doivent être libérées au plus tard à 4h00)

**Le présent contrat est établi pour une location portant sur la période suivante :**

Du \_\_\_\_\_ à partir  
Au \_\_\_\_\_ jusqu'à

**Type de manifestation :**

**Nombre de personnes :**

(En mode projection 286 personnes max et en mode salle polyvalente 356 personnes max)

**Assurance responsabilité civile souscrite auprès de :**

(Attestation annexée au présent contrat)

**Montant de la location de la salle :**       Commune       Hors Commune

Salle de spectacle	€
Bar (Effectif max autorisé 50 personnes)	€
Cuisine	€
SSIAP	€

**Total Dû (TTC)**

**Arrhes versés le :**

**Reste à régler le :**

**Loueur :** (Particulier ou Association)

NOM :

Adresse :

Code Postal :

Ville :

Tél :

Mail :

**Pièces à fournir**

- Chèque de caution de 2000 € & Chèque de caution ménage de 150 €
- Chèque d'arrhes (1/3 de la location) libellé à l'ordre du Trésor public
- Attestation d'assurance responsabilité civile (mairie@saint-clement-de-la-place.fr)
- Règlement intérieur paraphé et signé
- Demande d'ouverture de bar si nécessaire

**Clefs :** Entrée Principal - Escalier - Espace Traiteur

Faire précéder la signature de la mention « lu et approuvé, bon pour accord dans les termes ci-dessus »

Fait en deux exemplaires originaux, à Saint Clément de la Place, le

L'occupant,

## Rappels

En cas d'annulation de la réservation de la salle dans un délai :

- Supérieur à 1 mois de la date de la réservation, la totalité de la somme sera restituée,
- Inférieur ou égal à 1 mois précédant la manifestation, la totalité de la somme sera retenue par la commune.

## Visite et ouverture de la salle :

Lors d'une visite préalable **obligatoire**, les modalités d'organisation seront à définir avec Monsieur Manceau (Agent technique de la commune) au : **06 28 56 33 65** ou **06 28 92 34 48**

## Sécurité :

Lorsque **l'effectif du public est inférieur à 300 personnes**, l'organisateur signataire de ladite convention doit être capable d'assurer les missions suivantes :

- Connaître et appliquer les consignes en cas d'incendie, **notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap.**
- De prendre éventuellement, **sous l'autorité de l'exploitant**, les premières mesures de sécurité
- De veiller à ce que les issues de secours soient dégagées de tout obstacle tant à l'intérieur qu'à l'extérieur **et d'assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique.**
- De vérifier que les blocs d'éclairage de sécurité et d'ambiance ne soient pas obstrués
- Interdire aux enfants l'accès à la passerelle technique
- Avoir **procédé avec l'exploitant** à une visite de l'établissement et avoir reçu une information sur les différents moyens de secours mis à sa disposition **et une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours.**
- Avoir signé le registre de sécurité de la salle

La signature de ce registre certifie que l'organisateur ou la personne désignée par ce dernier, a :

- Pris connaissance des consignes de sécurité spécifiques à l'établissement
- Effectué une visite de l'établissement
- Reçu une information sur les moyens de secours disponibles (**extincteurs et SSI**)

Nom : .....

Prénom : .....

Adresse : .....

Tél : .....

Formation éventuelle liée à la sécurité : .....

Validité de la formation : .....

**En cas de problème :** Coupure de courant - déclenchement alarme incendie – fuites d'eau ---  
Contacter : l'entreprise de sécurité : 06 45 76 83 33 – 06 18 84 22 45  
Ou l'Adjoint : **06 35 96 62 09** ou le Maire 02 41 77 03 31