

CONVENTION DE MISE À DISPOSITION DE L'ESPACE DU NARAIS

A retourner à contact@smlb.fr

ou Mairie - 36 rue de Paris - 72470 Saint-Mars-la-Brière

**A déposer au moins 1 mois avant la date de réservation de salle,
la date de dépôt par mail ou en mairie faisant foi.**

Entre Monsieur Jackie SURUT, Maire de la commune

Et **Nom *** : **Prénom *** :

Né(e) le * à *

demeurant :

CP* : Ville* :

Agissant : ☐ en son nom propre

☐ au nom de

et en qualité de

Il a été convenu ce qui suit,

Article 1

La commune met à disposition de

les locaux désignés ci-dessus, en vue d'organiser

Date de début* : **à 9h00** Nombre de personnes :

Date de fin* : **à 8h45**

Article 2

La location est fixée à €

Chèque de caution pour la salle ☐ 1 200 € (hall) ou ☐ 2 000 € (salle)

Chèque de caution pour le ménage et le tri sélectif ☐ 150 € (hall) ☐ 300 € (salle)

Chèques de cautions déposés le .

Pour le règlement de la location, un avis de somme à payer vous sera envoyé par le Trésor Public après la location de la salle.

Article 3

Le signataire de la présente convention sera présent aux états des lieux.

Article 4

Le signataire s'engage à prendre connaissance du règlement intérieur et d'en respecter les clauses.

Article 5

Les locaux et le mobilier, objets de la présente convention sont confiés au signataire. Leur utilisation a lieu sous sa propre responsabilité. Si un dommage quelconque est occasionné au signataire ou à un tiers, par suite d'une mauvaise utilisation des biens confiés, le signataire fera son affaire personnelle de tout recours, de façon à ce que la commune ne puisse être inquiétée à ce sujet.

Article 6

En cas de mauvais fonctionnement des installations confiées, la commune ne peut être tenue envers le signataire au-delà du montant de la location.

Article 7

Le signataire est de plein droit responsable de tout dommage constaté lors de l'état des lieux après utilisation, au local, au matériel ou au mobilier confiés, ainsi qu'aux abords immédiats de la salle. Les réparations ou le remplacement du matériel ou mobilier endommagés seront effectués par la commune aux frais du signataire, la caution s'imputant en priorité sur ces frais.

(*) Les champs doivent obligatoirement être remplis pour que la demande soit traitée

PARTIES DE LA SALLE UTILISÉES

- ☐ Hall sans cuisine ☐ Hall avec cuisine
☐ Salle sans cuisine ☐ Salle avec cuisine
Cloisons ☐ Ouvertes ☐ Fermées

Uniquement pour les associations

- Configuration Gradins ☐ Oui ☐ Non
Loges ☐ Oui ☐ Non

MATÉRIEL DEMANDÉ

Matériel	Tables	Chaises	Verres (Casier de 36)	Gobelets Ecocup (asso. uniquement)
Matériel disponible	86	350	350	
Matériel demandé				

(2) Les verres devront être rendus propres.

RÉGIE (uniquement pour les associations)

Matériel son	Micro HF	Pieds micro	Micros filaire
Matériel disponible	1	3	2
Matériel demandé			

Aucun matériel de la régie ne sera mis à disposition sauf fourniture d'un contrat passé avec un professionnel du son.

Aucun matériel de la régie ne sera mis à disposition sauf fourniture d'un contrat passé avec un professionnel de la lumière.

ETAT DES LIEUX

Un état des lieux sera établi contradictoirement le à 9h00.

L'état des lieux retour sera fixé avec le personnel de service.

La location pourra être annulée sans indemnité ni remboursement en cas de constatation de manquements graves aux conditions de sécurité.

En cas d'annulation, bien vouloir nous en informer dans les meilleurs délais.

PIÈCES À FOURNIR

- attestation d'assurance Responsabilité Civile précisant le nom de la salle occupée, le jour et les horaires de la manifestation
- chèques de cautions
- en cas d'utilisation de la régie et/ou du matériel de lumière : attestation, couvrant les risques de vol et de dégradations du matériel

A , le

Signature,

(précédée de la mention « lu et approuvé »)

Les informations contenues sur ce formulaire, complété et remis à la Commune de Saint-Mars-la-Brière, sont fournies sur la base de votre consentement. Ces données recueillies sont nécessaires pour permettre de répondre à votre demande. Leur traitement a pour finalité la bonne organisation de votre réservation. Elles seront conservées jusqu'à la fin de leur utilité. Ces données ne sont destinées qu'aux services habilités à les traiter et ne seront en aucun cas transmises à des tiers. Conformément à la réglementation en vigueur (Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 « dite Informatique et libertés » modifiée et Règlement européen 2016/679 du 27 avril 2016, dit Règlement Général sur la Protection des Données – RGPD), pour tous renseignements concernant ces données et leur traitement ou pour exercer les droits qui vous sont reconnus par la réglementation en vigueur (accès aux données, rectification-portabilité ou suppression de données – limitation ou opposition aux traitements de données), vous pouvez prendre contact avec le responsable du traitement de ces données (Maire de la commune) à l'adresse suivante : contact@smlb.fr et/ou le délégué à la protection des données à l'adresse suivante : dpo@sarthe.fr. Un justificatif d'identité vous sera alors demandé. Vous pouvez également, si vous le jugez nécessaire, prendre contact avec l'autorité de contrôle compétente à l'adresse suivante : contact@cnil.fr

(*) Les champs doivent obligatoirement être remplis pour que la demande soit traitée