

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION

des locaux du Centre Social et Culturel des Barolles

Pas de location de salle pendant les vacances scolaires

SEPTEMBRE 2023 – JUIN 2024

OCCASIONNEL

ANNUEL

✓ **Association ou groupement de Saint Genis Laval**

NOM :

SIEGE SOCIAL :

NOM DU RESPONSABLE :

ADRESSE :

TELEPHONE :

ADRESSE MAIL :

✓ **Responsable de l'activité (Obligatoirement présent pendant l'activité)**

NOM :

SIEGE SOCIAL :

ADRESSE :

TELEPHONE :

ADRESSE MAIL :

✓ **Assurance**

ATTESTATION D'ASSURANCE :

NOM DE LA SOCIETE :

ATTESTATION SUR L'HONNEUR :

J'atteste sur l'honneur que notre activité est assurée pour les risques liés à l'utilisation de la salle mise à disposition par le Centre Social et Culturel des Barolles et qu'en conséquence nous dégageons le Centre Social et Culturel de toute responsabilité.

✓ **Horaire de fermeture**

Les horaires de fin d'utilisation des salles sont fixés à 24h.
Je m'engage à ce que les organisateurs respectent cet horaire.

✓ **Caution**

110 euros par chèque qui vous sera rendu en fin de saison.

DATE DU VERSEMENT :

REFERENCE DU CHEQUE :

BANQUE :

Le montant de la caution sera utilisé en cas de perte de clés ou du badge, en cas d'intervention de la société de surveillance et de dégradation des locaux, pour régler le montant des frais engagés.
Le montant de la caution est sollicité par le Centre Social et Culturel dès la demande de location, étant précisé que :

- Pour les locations répétées, le chèque de caution est bloqué et rendu en fin de saison,
- Pour les locations ponctuelles, le chèque de caution est restitué après avis sur l'état des lieux et du respect du règlement intérieur.

Activités organisées

DATE	HORAIRES	TYPE DE MANIFESTATION

Il est impératif de prévenir le Centre Social et Culturel lorsqu'une activité est annulée.

✓ Adhésion

L'adhésion au Centre Social et Culturel des Barolles est annuelle, d'un montant de **25 euros** et de **7 euros** pour les associations de parents d'élèves.

✓ Interdiction de stationnement

J'accepte l'interdiction de stationner des véhicules sur la voie réservée aux sapeurs pompiers et qui dessert la salle du Centre Social et Culturel et ses pourtours.

Je m'engage également à faire respecter cette interdiction lors de la manifestation.

✓ Conditions d'utilisation

Pour le respect des normes de sécurité, la limite d'effectif autorisée, s'élève à :

- Auditorium 50 personnes
- Salle Picasso 10 personnes
- Salle Robinson 15 personnes
- Cuisine 10 personnes

Il est nécessaire de respecter le matériel situé dans le local.

Il est nécessaire pour le bon fonctionnement de l'établissement de signaler tout constat de détérioration de matériel ou de dysfonctionnement (alarme, porte d'entrée avec badge...) afin que des mesures de réparation soient prises.

L'installation, le rangement (chaises, tables) et le nettoyage de la salle utilisée sont à la charge de l'association utilisatrice.

Conseil d'utilisation de la salle à disposition

Je m'engage à nettoyer la salle, après chaque utilisation, c'est à dire :

- Nettoyage des sols,
- Rangement du mobilier,
- Ne pas oublier d'emporter son matériel après chaque activité,
- Ne pas oublier de fermer le local, de vérifier que chaque fenêtre soit fermée et verrouillée, de remettre l'alarme.

Le Centre Social et Culturel pourra être amené à vérifier l'application des différentes clauses de cette convention. En cas de non respect d'une de celles-ci, cette convention serait dénoncée.

✓ **Utilisation des alarmes**

Le bâtiment étant sous surveillance électronique, il est impératif de se conformer aux instructions pour ôter à l'arrivée ou remettre à votre départ les alarmes.

Le dernier groupe ou association présent dans les locaux doit, à sa sortie, fermer le volet métallique de la porte d'entrée.

En cas de mauvaise manipulation et déplacement de la société de télésurveillance, cette prestation pourra vous être facturée au tarif en vigueur.

Les codes sont confidentiels, merci de ne pas les divulguer au risque d'annulation de la convention.

✓ **Remise des clés**

Les clés et badges doivent être rendus après utilisation :

- Pour les mises à disposition occasionnelles, auprès du secrétariat au plus tard le lendemain,
- Pour les mises à disposition annuelles, auprès du secrétariat fin JUIN après le dernier cours.

Fait à Saint Genis Laval, le

L'utilisateur

La Direction du Centre Social et Culturel