MAJ le 12/10/2026

MAIRIE d'OPTEVOZ
Tél. 04.74.83.81.76

CONVENTION D'UTILISATION DE LA SALLE DU CHAMP

(91 Rue Camille Corot)

EN CAS D'URGENCE UNIQUEMENT
M. Druon 06.81.42.51.59

RDV Etat des lieux de Sortie :

……

Nom-Prénom : ……

Date de naissance : ……
Lieu de naissance ……

Adresse **:** ……

……

☏ ……
@-mail ……

M. …… Sollicite l'autorisation d'utiliser la Salle du Champ d'Optevoz , le …… en vue d'organiser …… rappel du nombre de participants : …… (CAPACITÉ D'ACCUEIL : 90 PERSONNES SOIT ≈ 75 PERSONNES ASSISES)

LA SALLE DU CHAMP EST LOUÉE LE VENDREDI ENTRE 11h30 à 14h30 AU LUNDI MATIN 7h30 à 10h00
PENSER À CONTACTER JULIEN ROSTAING 06 37 90 16 44
POUR FIXER UN RDV ÉTAT DES LIEUX DE LA REMISE DES CLÉ, 10 Jours AVANT

1 - DESIGNATION DES LOCAUX ET MATERIELS UTILISÉS :

Cf. annexe « état des lieux » remise lors de la réservation.

2 - ENGAGEMENTS :

L'organisateur s'engage à occuper les locaux désignés ci-dessus, **à nettoyer locaux et matériels** et à les remettre en état après usage ainsi que tout meuble ou accessoire mis à sa disposition.

Lors de la location de la salle, l'organisateur s'engage à :

⚠ ➢ Ne pas utiliser de sono en soirée. La musique est tolérée mais la caution sera encaissée si on nous signale qu'il y a eu des excès ;
➢ Veiller, tant en quittant la salle que lors du départ de vos convives, à ne pas faire de bruits (cris, musique, pétards, etc.), dans le respect des riverains et de la Loi ;
➢ Laisser la cour et le parking propre ;
➢ Des bennes de tri sélectif sont à votre disposition sur le parking ; merci de les utiliser prioritairement ; pour tous les déchets non recyclables, utilisez la poubelle extérieure ;
➢ Vider le cendrier extérieur ;
➢ Penser à vider et nettoyer toutes les poubelles intérieures ;
➢ Nettoyer l'intérieur et l'extérieur du réfrigérateur ainsi que la cuisinière (four compris) et le micro-ondes ;
➢ N'accrocher aucune guirlande au plafond ;
➢ Ne pas utiliser de scotch pour les éventuelles décorations sur les murs ou les vitres ; retirer avant de partir tous les panneaux « d'information » ;
➢ Ne pas appuyer les plateaux et chaises contre les murs ;
➢ Ranger les chaises, **propres**, dans la « cuisine », **en les empilant par 10,** dossiers face à soi pour faciliter la prise avec le chariot ;
➢ Les tables et chaises ne doivent pas être utilisées à l'extérieur de la salle. Si vous le souhaitez, des plateaux et chaises sont à votre disposition, sur demande préalable, à la mairie ;
➢ Aucun stationnement n'est autorisé dans la cour, hormis le temps du déchargement et du chargement ;
➢ Aucun stationnement n'est autorisé le long de la rue Corot, devant la salle ; merci d'utiliser le parking ;

- Fermer à clé le portillon d'accès à la cour.

Une caisse PPMS (Plan Particulier de Mise en Sécurité) est présente dans la salle en cas de risques majeurs, à n'ouvrir qu'en cas d'alerte et sur ordre de la préfecture.

Pour votre information, le fait que vous soyez locataire de la salle implique que la cour vous soit réservée.
Si des personnes extérieures viennent jouer aux boules ou occuper la cour durant votre location, vous devez leur demander de partir. Rappelez-vous que vous êtes responsables de la salle et de la cour.
Nous attirons votre attention sur le fait que le four de la cuisinière n'est pas équipé d'une porte froide (pas de « sécurité enfants ») ; l'utilisation de ce matériel sera donc sous la totale responsabilité de l'organisateur signataire des présentes, lequel s'engageant à une utilisation « en bon père de famille ».

3 - CONDITIONS DE PAIEMENT :

À compter du 1er avril 2024, à la demande de la Perception, les modalités de perception des recettes pour la location des salles municipales évoluent.
Ainsi, lors de la signature de la convention de location, un titre de recette, d'un montant de 150 € ; coût de la location de la salle, sera établi et adressé au locataire de la salle, par le SGC de La Tour-du-Pin, via le centre éditique.

À réception du titre de recette, le locataire devra rapidement effectuer le règlement selon les modalités inscrites sur le titre.
Le chèque de caution remis lors de l'état des lieux sera conservé en mairie jusqu'à constatation sur nos comptes du règlement effectif du titre de recette.

A NOTER : *en cas d'annulation de la réservation par l'organisateur, la location ne sera pas remboursée.*

Lors de l'état des lieux entrant, trois chèques de caution, libellés à l'ordre du Trésor Public, devront être remis :

- Caution de 500 €, couvrant les dégâts matériels
- Caution de 150 €, couvrant les problèmes de bruits et nuisances sonores (plaintes du voisinage)
- Caution de 150 € couvrant la propreté de la salle et des abords extérieurs.

Si l'état des lieux sortant révèle des dégradations, surcoûts pour la commune ou matériels à remettre en état ou à remplacer, la totalité des frais consécutifs sera à votre charge. La caution de 500€ vous sera rendue après paiement de ces frais, ou encaissée en cas de non-paiement. Si le montant des frais dépasse les 500€, le conseil municipal se réserve le droit de statuer sur une facturation supplémentaire.
Si aucune plainte du voisinage (bruits et nuisances sonores) n'a été signalée en Mairie par la Gendarmerie, votre chèque de caution de 150€ vous sera alors restitué.
Si la propreté intérieure de la salle (y compris tables et chaises) et/ou extérieure n'est pas respectée, le chèque de 150 € sera encaissé.

4 - ASSURANCE :

L'organisateur doit souscrire une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans l'établissement au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition.
Une attestation de votre assureur, mentionnant la date et l'adresse de la salle du champ, devra impérativement être remise lors de l'état de lieux entrant, avant remise des clés.

5 - RESPONSABILITÉS ET RESTRICTIONS :

Dans l'exécution de la présente convention, seule est engagée la responsabilité de l'organisateur.

Tous les documents : convention, assurance et chèques, doivent impérativement être établis au nom de l'organisateur (pour le(s) état(s) des lieux, l'organisateur peut mandater une tierce personne). Seuls les règlements par chèque bancaire sont acceptés (ni espèces, ni virement).
En cas d'écart, le responsable de la salle (référent ou mandaté) se réserve le droit de ne pas remettre les clés.

Fait en double exemplaire à OPTEVOZ le ..... ,

P/Le Maire,
Le responsable de la salle

L'organisateur
Signature précédée de la mention
"l*u et approuvé* "