MAJ le 12.10.2026

MAIRIE d'OPTEVOZ
Tél. 04.74.83.81.76

CONVENTION D'UTILISATION DE LA SALLE DES FETES D'OPTEVOZ

(314 rue Philippe Tassier)

EN CAS D'URGENCE UNIQUEMENT
Mme Pillaz 06.31.73.40.12

Pour prendre RDV
Lundi - Jeudi : 13h45 à 17h00
Vendredi matin : 08h45 à 12h00

Nom-Prénom : .....

Date de naissance : .....
Lieu de naissance .....

Adresse : .....

.....
☎ .....
@-mail .....

M..... Sollicite l'autorisation d'utiliser la Salle des fêtes d'Optevoz, le ..... en vue d'organiser .....

rappel du nombre de participants : ..... (CAPACITÉ D'ACCUEIL : 200 PERSONNES MAXIMUM)

LA SALLE DES FÊTES EST LOUÉE LE VENDREDI MATIN AU LUNDI MATIN
PENSER À CONTACTER Mme GRAND 04 74 83 81 76 ou par M@il : accueil@optevoz.fr
POUR FIXER UN RDV ÉTAT DES LIEUX DE LA REMISE DES CLÉ, 10 Jours AVANT

La Salle des Fêtes est louée **uniquement aux habitants d'Optevoz et pour leur utilisation propre**.
Les visites de la Salle des Fêtes (traiteur, famille...) se feront pendant les horaires d'ouverture du secrétariat de Mairie, à savoir le lundi de 13h30 à 17h00, le jeudi de 13h30 à 19h00 et le vendredi de 10h00 à 12h00.
L'organisateur s'engage à occuper uniquement les locaux désignés ci-dessous et à les nettoyer après usage.

1 - DESIGNATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL

1) **Cuisine**
   - chariot desserte
   - chambre froide
   - poubelle
   - Tableau électrique + boitier de commande des prises extérieures traiteur
2) **Bar**
   - réfrigérateur
   - table rectangulaire
   - poubelle
   - congélateur
3) **Salle principale**
   - 2 vestiaires roulants + cintres
   - 240 Chaises
   - 2 chariots permettant de transporter 56 plateaux et 110 entretoises
   - 1 chariot pour les 72 pieds
   - 1 chariot à chaises
4) **Chaufferie**
   - balais
5) **Sanitaires**
   - poubelles blanches
6) **Parking**
   - bennes de tri sélectif
   - 2 bacs-poubelles roulants 500 litres
   - 2 bacs-poubelles roulants 240 litres
   - 1 bac roulant 140 litres

2 - 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 des fêtes, devra impérativement être remise lors de l'état de lieux entrant.

3 - ENGAGEMENTS

Lors de la location de la Salle des Fêtes, l'organisateur s'engage à :

- Baisser la sonorisation à compter de 22 heures, dans le respect des riverains et de la Loi.
  Un limiteur de sons a été mis en place et réglé à 95 dB(A). Toute dérivation est strictement interdite.
  Pour information, lorsque la limite de 95 dB(A) est dépassée, un voyant lumineux clignote sur le capteur.
  S'il n'y a pas de changement au bout de 10 mn, le courant sera automatiquement coupé et ceci 2 fois de suite. A la 3ème fois, le courant sera définitivement coupé. Vous ne pourrez plus réenclencher la sono, ni utiliser les équipements

électriques (éclairage, réfrigérateur chambre froide, ensemble des prises électriques ...).

⚠ En cas de coupure définitive ou de dérivation, il n'y aura pas de dépannage en cours de soirée et la caution sera conservée.

- Fixer les guirlandes sur les fils prévus au plafond (scotch interdit sur les murs) ; attention aux dalles du plafond (bouchons de champagne) !
- Veiller, tant en quittant la salle que lors du départ de vos convives, de ne pas faire de bruit (cris, pétards …), toujours dans le respect des riverains et de la Loi.
- Ranger les chaises propres à leur emplacement initial dans la grande salle, **en les empilant par 10**
- Ranger les tables propres sur les chariots prévus à cet effet, en les empilant tête-bêche (30 plateaux / chariot)
- Penser à vider et nettoyer toutes les poubelles intérieures (sanitaires, bar, cuisine).
- Des bennes de tri sélectif sont à votre disposition sur le parking ; merci de les utiliser prioritairement ; pour tous les déchets non recyclables, utilisez les bacs-poubelles extérieures.
- Ménage : nettoyer tous les moyens mis à votre disposition (réfrigérateurs, congélateur, éviers, etc.) ; laisser les sanitaires dans l'état dans lesquels vous souhaiteriez les trouver ; le bar et la cuisine sont à nettoyer (balayage + lavage) ; le sol de la salle principale doit être balayé et lavé (exempt de tâches et traces).
- Ranger les balais à la chaufferie
- Laisser le parking propre (enlever bris de verres, cannettes, mégots .....) ; à noter que l'accès à la cour de la Mairie ainsi que le porche d'entrée de l'école sont strictement interdits.
- 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.

⚠ **Feu d'artifice** interdit sauf dérogation spécifique accordée par le Maire.

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.

4 - 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 260 € coût de la salle, ou d'un montant de 330€ ; coût de la location de la salle + chauffage, 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.

Prestation complémentaire : ☐ Chauffage (obligatoire du 1er octobre au 31 mars) 70€
☐ Facultatif en dehors de cette période ET SUR DEMANDE lors de l'état des lieux 70 €

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 (dans et hors de la salle)
- Caution de 260 €, couvrant les problèmes de bruits et nuisances sonores (plaintes du voisinage)
- Caution de 260 € couvrant la propreté des salles et des abords extérieurs.

La restitution des chèques de caution se fera en mairie le jeudi, 15 jours après la location, laps de temps nécessaire pour une nouvelle utilisation des tables et chaises et constat éventuel de leur état.
Si l'état des lieux sortant a révélé 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 500.00€ vous sera rendue après paiement de ces frais, ou encaissée en cas de non-paiement. Si le montant des frais dépasse les 500.00€, 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, et si la salle est rendue propre, votre chèque de caution de 260.00€ vous sera alors restitué.

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 à OPTEVOZ le .....

P/Le Maire
Le responsable de la salle

L'organisateur
Signature précédée de la mention "lu et approuvé"