



«D'azur à trois tours d'Or»  
VILLEREAL  
Bastide Royale XIII<sup>e</sup> Siècle

# Mairie de Villeréal

Place de la Halle - 47210

Téléphone : 05.53.36.00.37  
Télécopie : 05 53 36 47 85  
Courriel : courrier@mairie-villereal.fr  
Site : www.mairie-villereal.fr



## CONVENTION D'UTILISATION

### DE LA « SALLE FRANÇOIS MITTERRAND »

Entre :

Monsieur le Maire de la commune de **VILLERÉAL 47210**,

**D'une part,**

Et : l'organisateur :

**représenté par**

Adresse :

Téléphone :

Mail :

**D'autre part,**

sollicite l'autorisation d'utiliser **la Salle François MITTERRAND**,  
**Place du Fort – 47210 VILLEREAL.**

**Le ..... de ..... à**

en vue d'organiser :.....

**Pour l'état des lieux et la remise de clé, prendre contact avec Madame Cindy FAUVEL (Tél. : 06 43 95 69 03).**

**Pour les jeux de sociétés et les bals** : L'organisateur prendra possession des locaux à partir de **10 h** le jour de la manifestation ou **la veille** lorsque celle-ci aura lieu un **dimanche** ou **jour férié**.

**Pour les autres manifestations s'adresser à l'Accueil de la Mairie.**

#### **I – Désignation précise des locaux utilisés :**

- La Petite salle** - Capacité : 80 personnes maximum
- La Grande Salle** - Capacité : 220 personnes maximum.

**II - Nombre de participants** : Maximum 300 sur l'ensemble des 2 salles.

### III - Conditions de paiement :

Pour la petite salle : la location est gratuite exceptée pour les manifestations à but lucratif. Dans ce cas-là, une somme de ..... € sera versée au **Centre de Gestion Comptable de Villeneuve sur Lot**.

Pour la grande salle (avec ou sans la petite salle) :

La somme de ..... € sera versée au **Centre de Gestion Comptable de Villeneuve sur Lot**.

#### ➤ **Caution :**

Un chèque de **1000 €** au titre de la garantie Matériels

Un chèque de **50 €** au titre de la garantie Ménage

*Les chèques sont à établir à l'ordre du **Centre de Gestion Comptable de Villeneuve sur Lot**.*

*Si la salle est restituée en l'état de propreté initial, si aucune dégradation n'est constatée, et qu'aucun matériel ne manque, les deux chèques de caution seront restitués. Dans le cas contraire, les chèques seront encaissés*

### IV – Mesures de sécurité :

L'organisateur reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité **affichées dans la salle** et s'engage à les appliquer, **et certifie qu'un responsable sécurité sera présent le jour de la manifestation**.

Il reconnaît avoir constaté l'emplacement des **dispositifs d'alarme**, des moyens d'extinction : extincteurs, robinets d'incendie armés, boîtier d'armement de désenfumage, défibrillateur, etc. et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

### V – Assurances :

L'organisateur reconnaît avoir souscrit 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 sa disposition. Cette police est annexée à la présente convention.

### VI – Responsabilité :

Dans l'exécution du présent contrat, seule est engagée la responsabilité de l'organisateur (toutes dégradations seront soumises à réparation par l'organisateur).

La présence du signataire n'est pas obligatoire pendant l'occupation des locaux. Néanmoins, il reste responsable de l'organisation, du rangement et de tous les problèmes pouvant survenir pendant l'occupation du Centre François Mitterrand.

### VII – Régie :

Les personnes souhaitant utiliser l'éclairage et la sono de la grande salle pour leur manifestation devront **impérativement** se mettre en relation avec la mairie. **Vous devez vous rapprocher de Monsieur BASCOLE Didier**  
**Tél : 06 13 30 69 82 pour la sonorisation et l'éclairage (à votre charge financière)**

Une attestation d'engagement sera à remettre avec la convention.

### VIII – Déchets :

Les déchets non-recyclables sont stockés dans des sacs poubelles fermés qui sont déposés dans les cuves semi-enterrées avec badge par les occupants de la salle.

Les déchets recyclables (emballages, plastique, papier, verre ...) sont à déposer dans les colonnes de tri sélectif.

### IX - Rangement et nettoyage : il est demandé à l'organisateur d'appliquer le nettoyage de locaux comme suit :

- Balayage des salles occupées, de l'entrée, de la scène, des coulisses, des toilettes
- Propreté des réfrigérateurs (les nettoyer et les laisser en marche)
- Rangement des chaises par 10 et par couleur (comme indiqué sur la photo)
- Nettoyage des tables et rangement par taille (comme indiqué sur la photo)
- Vider les poubelles (comme indiqué au paragraphe **Déchets**)

- Test micros (piles et test sur place), effectué par l'agent en charge des états des lieux, en présence du signataire de la convention, au début et à la fin de la location.

## **X – Etat des lieux :**

**Un état des lieux à l'entrée et la sortie** sera effectué avec l'agent en charge des états des lieux.

### Fonctionnement :

A la signature de la convention, en Mairie, le numéro de téléphone de l'agent en charge des états des lieux vous sera communiqué. Vous devrez l'appeler pour fixer le rendez-vous pour faire l'état des lieux et récupérer les clés (du lundi au vendredi de 8h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00).

Vous fixerez, ce jour-là, le second rendez-vous pour l'état des lieux de sortie.

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

**L'organisateur reconnaît avoir procédé à une visite des lieux, des voies d'accès qui seront effectivement utilisés.**

Fait à Villeréal, le

L'Organisateur

Jean-Jacques CAMINADE  
Maire de Villeréal

Les données personnelles de l'organisateur sont récoltées afin d'assurer la gestion de la location du Centre François Mitterrand de Villeréal. Les destinataires des données sont les agents concernés (agent d'accueil, agent chargé de la comptabilité, agent technique) ainsi que leurs supérieurs hiérarchiques. Vos données peuvent être transmises à la Trésorerie Publique pour assurer la gestion de la comptabilité.

Elles sont conservées le temps de la location et jusqu'à la facturation de la salle.

Conformément au Règlement Général Relatif à la Protection des Données Personnelles, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et de suppression de vos données que vous pouvez exercer en vous adressant à [dpo@cdg47.fr](mailto:dpo@cdg47.fr). Vous pouvez également établir des directives relatives à l'effacement de la communication de vos données après décès. Vous disposez également d'un droit de d'opposition pour motifs légitimes. Si toutefois, vous estimez avoir été lésé dans vos droits, il vous est possible de saisir la CNIL.