

Prévessin - Moëns



Louer une salle communale

- Principe de mise à disposition / Tarif des salles
- Salle Gaston Laverrière (contrat et règlement intérieur)
- Four Communal (contrat et règlement intérieur)
- Modèle attestation d'assurance



Commune de **Prévessin
Moëns**



Gestion des Salles

Du lundi au mercredi, 8h30 à 12h - 14h30 à 18h
Jeudi, 8h30 à 12h

Mairie

27 chemin de l'Eglise - BP 69

01280 PREVESSIN-MOENS

Tél. : 04.50.40.51.09

Fax : 04.50.40.42.51

mairie@prevessin-moens.fr

www.prevessin-moens.fr

Principe de mise à disposition

En tant que particulier, vous avez la possibilité de louer une salle communale pour une manifestation privée (mariage, fête de famille, réception ou anniversaire...).

Le service Gestion des Salles centralise toutes les démarches nécessaires à la location d'une salle.

1) Pour toute demande, vous devrez remplir et signer :

- Le contrat de location ;
- le règlement d'utilisation.

2) Votre demande sera soumise à l'approbation du Maire. Une fois que le Maire aura donné son accord, un courrier récapitulatif vous sera adressé précisant :

- les arrhes à verser pour valider votre réservation (25 % du montant total de la location) ;
- le montant de la caution ;
- le solde de location.

Une attestation signée de votre assureur et couvrant la période de location devra également être fournie.

Les règlements pourront être effectués en mairie (espèces ou par chèque à l'ordre du Trésor Public) **aux horaires suivants : du lundi au mercredi de 8h30 à 12h et de 14h30 à 18h. Le jeudi de 8h30 à 12h.**

Tarifs de location

	COMMUNE		HORS COMMUNE	
	Privé	But Lucratif	Privé	But Lucratif
Salle Gaston Laverrière visites : contacter la Mairie au 04.50.40.51.09				
Petite salle* Superficie : 47 m ² Capacité salle nue : 45 personnes	46.00 €	61.00 €	61.00 €	76.00 €
Salle moyenne* Superficie : 62 m ² Capacité salle nue : 60 personnes	46.00 €	61.00 €	61.00 €	76.00 €
Grande salle Superficie : 623 m ² Capacité salle nue : 620 personnes	305.00 €	457.00 €	457.00 €	610.00 €
Bar	31.00 €	31.00 €	46.00 €	46.00 €
Cuisine**	46.00 €	46.00 €	61.00 €	61.00 €
Couverts (/pers)	0.50 €	0.50 €	0.50 €	0.50 €
Podium	76.00 €	76.00 €	76.00 €	76.00 €
Four Communal (uniquement habitants Préveessin-Moëns) visites : contacter Jean-Michel au 06.60.61.73.31				
Salle Capacité salle nue : 40 personnes	76.00 €	-	-	-
Couverts (/pers)	0.50 €	-	-	-

* Les salles « moyenne » et « petite » sont obligatoirement louées avec le bar car elles y sont attenantes. Il faut donc ajouter le bar dans le prix total de location.

** Si des couverts sont loués, la cuisine est obligatoirement intégrée à la location car l'accès au local vaisselle se fait par la cuisine.

Pour les anniversaires de personnes mineures habitant la commune de Préveessin-Moëns, un demi-tarif est appliqué sur les salles. Les autres équipements (cuisine, vaisselle, etc.) sont loués au tarif normal. La personne responsable de la location devra fournir une copie du livret de famille.

CONTRAT DE LOCATION

Salle Gaston Laverrière

Date location :

(les salles sont mises à disposition le samedi dès 7h et devront être libérées le dimanche à 22h)

Objet de la location :

<input type="checkbox"/> Mariage/Fête de famille	<input type="checkbox"/> Repas dansant	<input type="checkbox"/> Conférence/Réunion	<input type="checkbox"/> Bourse/vente au déballage
<input type="checkbox"/> Anniversaire	<input type="checkbox"/> Loto	<input type="checkbox"/> Réception	<input type="checkbox"/> Autres :
<input type="checkbox"/> Événement associatif	<input type="checkbox"/> Spectacle/concert	<input type="checkbox"/> Loto:	<i>(Préciser)</i>

Nombre de personnes attendues :

Locataire

Nom et Prénom :

Responsable de :

Adresse :

Téléphone :

Equipements utilisés

<input type="checkbox"/> Grande Salle (623 m²)	<input type="checkbox"/> Bar (80m²)	<input type="checkbox"/> Tables	<input type="checkbox"/> Paravents
<input type="checkbox"/> Salle Moyenne (62m²)*	<input type="checkbox"/> Cuisine (22m²)	<input type="checkbox"/> Chaises	
<input type="checkbox"/> Petite Salle (47m²)*	<input type="checkbox"/> Podium (32m²)***	<input type="checkbox"/> Vaisselle** :	

(préciser le nombre de couverts)

* Salles obligatoirement louées avec le bar
 ** Si de la vaisselle est louée, la cuisine est obligatoirement intégrée à la location
 *** Un plan de salle indiquant la disposition du podium devra être validé par nos services (sécurité)

Etat des lieux Contacts : Vincent TIMBONI - tél. : 06.31.98.25.49
Christophe GAULIER - tél. : 06.72.54.45.46

- Entrant + remise des clés : effectué par le gérant de la salle, sur rendez-vous, le vendredi précédant la location

- Sortant + restitution des clés : le lundi matin suivant la location

Cadre complété par la mairie

	Sommes dues	Sommes versées	Date de versement	Moyen de paiement	Commentaires
--	-------------	----------------	-------------------	-------------------	--------------

<input type="checkbox"/> LOCATION					
Grande Salle					
Salle Moyenne					
Petite salle					
Bar					
Cuisine					
Podium					
Couverts					
TOTAL LOCATION					
Arrhes (0.25 x « total »)					
Solde Location (« total » - « arrhes »)					

CAUTION

Attestation d'assurance Règlement d'utilisation signé justif. anni. mineur de Prévessin-Moëns

Le locataire se conformera aux prescriptions mentionnées dans le règlement d'utilisation de la salle Gaston Laverrière dont il reconnaît avoir pris connaissance et accepter expressément le contenu. Ce règlement, annexé au présent contrat, aura valeur contractuelle.

Fait à Prévessin-Moëns, le /..... /.....

Le Locataire,
M./Mme
Signature et mention « lu et approuvé »

Le Maire,
Jean-Paul LAURENSEN

Règlement d'utilisation de la salle Gaston Laverrière

Le présent règlement a pour objectif de permettre l'utilisation des installations pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel et des lieux mis à disposition. Il détermine les conditions d'utilisation de la salle polyvalente Gaston Laverrière (1168 route du Stade, 01280 PREVESSIN-MOËNS) réservée prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif, les scolaires et les particuliers résidant sur le territoire des communes membres du SIVOM de l'Est Gessien. Chaque utilisateur doit avoir conscience que le règlement ne cherche, en aucune façon, à limiter la liberté de chacun mais au contraire à préserver la qualité d'accueil des lieux.

Article 1 - Principe de mise à disposition

Activités régulières : la salle Gaston Laverrière a pour vocation première d'accueillir les manifestations organisées par la commune de Prévessin-Moëns, les activités régulières des écoles et associations de Prévessin-Moëns, du collège/Lycée de Ferney-Voltaire.

Les séances se dérouleront en semaine, selon un planning établi en collaboration avec le SIVOM de l'Est Gessien. Une convention d'utilisation fixera les créneaux horaires d'occupation accordés ; ces derniers devront être impérativement respectés. L'absence d'occupation ou toute modification d'horaire devra obligatoirement être signalée au service responsable de la gestion des salles. En aucun cas, l'utilisateur ne pourra céder sa place à autrui, sous peine d'exclusion définitive.

Activités ponctuelles : le créneau du week-end est réservé aux manifestations ponctuelles.

Ces dernières se déclinent en 4 catégories :

- manifestations culturelles et sportives (concerts, expositions, conférences, tournois, matchs...)
- manifestations familiales (mariage, baptême, anniversaire, etc.) ;
- manifestations populaires à but non lucratif (soirées dansantes privées, lotos, etc.) ;
- manifestations à but lucratif : un accord devra être passé avec la commune.

Article 2 - Réservation

2.1 Associations de la commune

Le calendrier des manifestations est établi chaque année lors d'une réunion avec la commission « Animations communales, Vie Associative et Sportive ». Cette planification intervient au mois de novembre. La commune se réserve le droit de modifier le calendrier en cas d'événement exceptionnel (élections, vœux, référendum, réunion publique, etc.). Pour confirmer leur réservation, les associations devront compléter un formulaire (disponible en mairie), accepter le présent règlement, fournir un chèque de caution et une attestation d'assurance.

2.2 Copropriétés de la commune

Les copropriétés qui souhaitent organiser une assemblée générale ou une réunion doivent faire une demande écrite pour toute réservation de salle et accepter le présent règlement. Une confirmation indiquant les modalités pour la mise à disposition des clés sera envoyée.

2.3 Particuliers de la commune, sociétés, organismes, associations et particuliers extérieurs à la commune

Le paiement et les formalités de réservation se feront en mairie, auprès du responsable de la gestion des salles, aux horaires d'ouverture du service. A la réservation de la salle, une attestation d'assurance devra être fournie et les arrhes seront versées. En cas d'annulation de la réservation, elles sont perdues. Le solde et la caution devront être fournis 10 jours avant la location.

Article 3- Redevance

La mise à disposition de la salle et des équipements est gratuite pour les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités. Il en est de même pour les structures (associations ou organismes émanant des collectivités) qui réalisent des actions en faveur des collectivités en dehors de tout cadre commercial.

Pour les manifestations ponctuelles organisées par les associations de Prévessin-Moëns, le personnel communal ou les réunions de copropriétés situées dans la commune, la salle sera mise à disposition gratuitement une fois par an.

Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux avec :

- au minimum 15 jours avant la location : signature d'une demande et du règlement d'utilisation,
- dès accord du Maire : paiement des arrhes (25% du montant total de location) et fourniture d'une attestation d'assurance,
- 10 jours avant la location : dépôt d'une caution, paiement du solde de location.

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal ou par décision du Maire en vertu d'une délégation.

Article 4 - Horaires et mise à disposition

Le week-end, la salle Polyvalente Gaston Laverrière est mise à disposition le samedi à partir de 7h et devra être libérée le dimanche à 22h. L'état des lieux entrant et la remise des clés seront effectués par le gérant de la salle, sur rendez-vous, le vendredi précédant la manifestation. L'état des lieux sortant se fera le lundi matin, en même temps que la restitution des clés.

Pour des réunions en semaine, la salle est mise à disposition le jour J à l'heure convenue au moment de la réservation. Les clés seront restituées en mairie, au plus tard le lendemain matin.

Article 5 - Capacité des locaux / sécurité, hygiène et maintien de l'ordre

5.1 Capacité des locaux

Salle nue	Capacité
1 ^{er} étage	19 personnes maxi
Petite salle (47 m ²)	45 personnes
Salle moyenne (62 m ²)	60 personnes
Grande salle (623 m ²)	620 personnes

Le nombre de personnes autorisé sera défini par les services techniques en fonction de la manifestation et des équipements utilisés.

5.2 Sécurité, hygiène et maintien de l'ordre

Un responsable de la manifestation sera désigné et clairement identifié dans les documents relatifs à la location. Il devra être présent pendant toute la durée d'utilisation de la salle.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation.

La commune se réserve le droit d'exiger un service de sécurité dans le cadre de manifestations spécifiques.

L'utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Il n'est pas autorisé :

- d'utiliser les installations du bar et de la cuisine (sauf autorisation expresse),
- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de bloquer les issues de secours,
- d'introduire des pétards, fumigènes...,
- de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- de pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables,
- de sous-louer ou mettre à disposition la salle à un tiers.

L'utilisateur préviendra toute situation susceptible de troubler l'ordre public notamment : le stationnement des véhicules, le bruit, les incidents sur la voie publique.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation, la responsabilité de la commune est en tous points dégagée.

Article 6- Mise en place, rangement et nettoyage

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux et le matériel mis à sa disposition dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la mairie.

Les opérations de mise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

Ce dernier veillera notamment à :

- éteindre les lumières et verrouiller les issues après chaque activité,
- baisser la température des radiateurs,
- éteindre les frigos et les éléments électroménagers ; les laisser ouverts,
- trier les déchets et les déposer dans les conteneurs réservés à cet usage en respectant les horaires de dépôt.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront facturés à l'utilisateur.

L'utilisateur est responsable des dégradations qu'il pourrait occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la commune. Il devra assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées (clés, badges, vaisselle, etc.).

Article 7- Assurance

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant :

- sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers ;
- les risques locatifs liés à la mise à disposition de la salle polyvalente Gaston Laverrière et de ses équipements ;
- les conséquences pécuniaires de la responsabilité que l'utilisateur peut encourir en tant qu'organisateur de sa manifestation.

La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages causés aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne pourra être tenue responsable des vols, incidents, sinistres ou dégradations survenus au cours de la location dans l'ensemble des bâtiments et annexes.

Article 8- Publicité / Tenue de buvette

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations. Une demande écrite devra être formulée en mairie.

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au maire au minimum 15 jours avant la manifestation (formulaire disponible en mairie).

Article 9- Dispositions finales

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La commune se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement à chaque fois qu'elle le jugera nécessaire. Le secrétariat et le personnel technique de la mairie de PRÉVESSIN-MOËNS, les agents de la force publique sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent règlement.

Fait à Prévessin-Moëns, le

Par :
(Nom, prénom, signature, précédé de la mention « lu et approuvé »)

CONTRAT DE LOCATION

Four Communal

Date location :
(la salle est mise à disposition le samedi dès 7h et devra être libérée le dimanche à 22h)

Objet de la location :

Mariage/Fête de famille Repas
 Anniversaire Conférence/Réunion Autres :
 Evénement associatif Réception *(Préciser)*

Nombre de personnes attendues :

Locataire

Nom et Prénom :

Responsable de :

Adresse : 01280 PREVESSIN-MOENS -

Téléphone :

Equipements utilisés

Salle Tables Autres :
 Vaisselle : Chaises *(préciser)*
(préciser le nombre de couverts)

Etat des lieux Contact : Jean-Michel VINCHES - tél. : 06.60.61.73.31

- Entrant + remise des clés : effectué par le gérant de la salle, sur rendez-vous, le vendredi matin précédant la location
Date et heure :
- Sortant + restitution des clés : le lundi matin suivant la location
Date et heure :

Cadre complété par la mairie

	Sommes dues	Sommes versées	Date de versement	Moyen de paiement	Commentaires
--	-------------	----------------	-------------------	-------------------	--------------

<input type="checkbox"/> LOCATION					
Salle					
Couverts					
TOTAL LOCATION					
Arrhes <i>(0.25 x « total »)</i>					
Solde Location <i>(« total » - « arrhes »)</i>					

<input type="checkbox"/> CAUTION	152.00 €				
----------------------------------	----------	--	--	--	--

Attestation d'assurance Règlement d'utilisation signé justif. anni. mineur de Prévessin-Moëns

Le locataire se conformera aux prescriptions mentionnées dans le règlement d'utilisation du Four Communal dont il reconnaît avoir pris connaissance et accepter expressément le contenu. Ce règlement, annexé au présent contrat, aura valeur contractuelle.

Fait à Prévessin-Moëns, le/...../.....

Le Locataire,
 M./Mme
Signature et mention « lu et approuvé »

Le Maire,
 Jean-Paul LAURENSON

Règlement d'utilisation Four Communal

Le présent règlement a pour objectif de permettre l'utilisation des installations pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel et des lieux mis à disposition. Il détermine les conditions d'utilisation du **Four Communal** (1465 route du Sénateur Fouilloux, 01280 PREVESSIN-MOËNS), exclusivement mis à disposition des associations et habitants de la commune. Chaque utilisateur doit avoir conscience que le règlement ne cherche, en aucune façon, à limiter la liberté de chacun mais au contraire à préserver la qualité d'accueil des lieux.

Article 1 - Principe de mise à disposition

Activités régulières : le Four Communal accueille, en semaine, les activités régulières d'associations de la commune de Prévessin-Moëns. Les séances se dérouleront selon un planning établi par la mairie de Prévessin-Moëns. Une convention d'utilisation fixera les créneaux horaires d'occupation accordés ; ces derniers devront être impérativement respectés. L'absence d'occupation ou toute modification d'horaire devra obligatoirement être signalée au service responsable de la gestion des salles. En aucun cas, l'utilisateur ne pourra céder sa place à autrui, sous peine d'exclusion définitive.

Activités ponctuelles : le créneau du week-end est réservé aux manifestations ponctuelles, à caractère familial ou associatif. Vu la proximité des habitations, le règlement en vigueur concernant les bruits de voisinage est à respecter strictement.

Article 2 - Réservation

Le paiement et les formalités de réservation se feront en mairie, auprès du responsable de la gestion des salles, aux horaires d'ouverture du service. A la réservation de la salle, une attestation d'assurance devra être fournie et les arrhes seront versées. En cas d'annulation de la réservation, elles sont perdues. Le solde et la caution devront être fournis 10 jours avant la location.

Article 3- Redevance

La mise à disposition de la salle et des équipements est gratuite pour les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités.

Pour les manifestations ponctuelles organisées par les associations, le personnel communal ou les réunions de copropriétés, la salle sera mise à disposition gratuitement une fois par an.

Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux avec :

- au minimum 15 jours avant la location : signature d'une demande et du règlement d'utilisation,
- dès accord du Maire : paiement des arrhes (25% du montant total de location) et fourniture d'une attestation d'assurance,
- 10 jours avant la location : dépôt d'une caution, paiement du solde de location.

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal ou par décision du Maire en vertu d'une délégation.

Article 4 - Horaires et mise à disposition

Le Four Communal est mis à disposition le samedi à partir de 7h et devra être libéré le dimanche à 22h. L'état des lieux entrant et la remise des clés seront effectués par le gérant de la salle, sur rendez-vous, la veille de la manifestation. L'état des lieux sortant se fera le lundi matin, en même temps que la restitution des clés.

Article 5 - Capacité de la salle / sécurité, hygiène et maintien de l'ordre

5.1 Capacité de la salle

Salle nue : 40 personnes.

Le nombre de personnes autorisé sera défini par les services techniques en fonction de la manifestation et des équipements utilisés.

5.2 Sécurité, hygiène et maintien de l'ordre

Un responsable de la manifestation sera désigné et clairement identifié dans les documents relatifs à la location. Il devra être présent pendant toute la durée d'utilisation de la salle.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation.

La commune se réserve le droit d'exiger un service de sécurité dans le cadre de manifestations spécifiques.

L'utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Il n'est pas autorisé :

- d'utiliser le « four à pain » et la cuisine (sauf autorisation expresse),
- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de bloquer les issues de secours,
- d'introduire des pétards, fumigènes...,
- d'utiliser des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur de l'espace loué (salle, jardin...),
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- de sous-louer ou mettre à disposition la salle à un tiers.

L'utilisateur préviendra toute situation susceptible de troubler l'ordre public notamment : le stationnement des véhicules, le bruit, les incidents sur la voie publique.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation, la responsabilité de la commune est en tous points dégagee.

Article 6- Mise en place, rangement et nettoyage

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux et le matériel mis à sa disposition dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la mairie.

Les opérations de mise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

Ce dernier veillera notamment à :

- éteindre les lumières et verrouiller les issues après chaque activité,
- baisser la température des radiateurs,
- nettoyer le four,
- fermer les robinets de gaz et éteindre les appareils de cuisson,
- trier les déchets et les déposer dans les conteneurs réservés à cet usage en respectant les horaires de dépôt.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront facturés à l'utilisateur.

L'utilisateur est responsable des dégradations qu'il pourrait occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la commune. Il devra assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées (clés, badges, vaisselle, etc.).

Article 7- Assurance

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant :

- sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers ;
- les risques locatifs liés à la mise à disposition du Four Communal et de ses équipements ;
- les conséquences pécuniaires de la responsabilité que l'utilisateur peut encourir en tant qu'organisateur de sa manifestation.

La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages causés aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne pourra être tenue responsable des vols, incidents, sinistres ou dégradations survenus au cours de la location dans l'ensemble des bâtiments et annexes.

Article 8- Publicité / Tenue de buvette

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations. Une demande écrite devra être formulée en mairie.

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire au minimum 15 jours avant la manifestation (formulaire disponible en mairie).

Article 9- Dispositions finales

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La commune se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement à chaque fois qu'elle le jugera nécessaire. Le secrétariat et le personnel technique de la mairie de PRÉVESSIN-MOËNS, les agents de la force publique sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent règlement.

Fait à Prévessin-Moëns, le

Par :
(Nom, prénom, signature, précédé de la mention « lu et approuvé »)

ATTESTATION

Nous, soussignés, -----
(nom de l'assureur)

attestons garantir :

l'association -----
représentée par -----

M. ou Mme -----

Adresse (du siège social ou domicile) : -----

lors de la manifestation qui aura lieu du ----- au -----
(date et heure) (date et heure)

à (nom de la salle) : -----

par police n° -----.

L'assurance couvre :

- 1) les risques locatifs liés à la mise à disposition du bâtiment identifié ci-dessus ;
- 2) la Responsabilité Civile pour les dommages matériels et corporels que l'utilisateur peut occasionner aux tiers ;
- 3) les conséquences pécuniaires de la responsabilité que l'utilisateur peut encourir en tant qu'organisateur de sa manifestation.

Fait pour servir et valoir ce que de droit.

A -----, le -----

(cachet et signature de l'assureur)