

**Salle communale de la croix blanche**  
**Prêt de matériel**

**Utilisateur :**

Nom – prénom / Association :

Date et description de la manifestation :

**Matériel**

<b>Matériel</b>	<b>Quantités empruntées</b>	<b>Quantités rendues</b>

**SIGNATURES**

<b>L'utilisateur</b>		
<b>Le représentant de la commune,</b>		

Observations / Précisions :

Saint-Julien-Montdenis, le

L'utilisateur,

Le représentant de la commune,

## CONVENTION D'UTILISATION DE LA SALLE COMMUNALE DE LA CROIX BLANCHE

La commune de Saint-Julien-Montdenis met le local nommé ci-dessus à disposition de :

### UTILISATEUR

Nom-Prénom / Association :

Adresse :

Tel :

Description de la manifestation :

Date :

Horaires :

### ATTESTATION

Je soussigné, \_\_\_\_\_, m'engage à respecter les clauses du règlement intérieur.

---

Tarifs : **30€** par jour de manifestation et **150 €** de caution obligatoire, par règlement séparé.

Je soussigné Marc TOURNABIEN, représentant de la commune, atteste avoir reçu la somme de :

- **150 euros** en chèque correspondant au versement de la caution
  
- **30 euros** en chèque correspondant au montant de location pour la mise à disposition de la salle communale de la croix blanche. (Chèques à libeller à l'ordre du trésor public).

Fait en deux exemplaires à Saint-Julien-Montdenis, le     /     /2011

L'utilisateur, \_\_\_\_\_ le représentant de la commune,

### ETAT DES LIEUX

Remise des clés Le :	Signature utilisateur	Signature représentant commune
Remise des clés Le:	Signature utilisateur	Signature représentant commune

## CONDITIONS GENERALES

- Capacité de la salle : 100 personnes debout ou 60 personnes assises
- Conditions préalables  
Cette mise à disposition est placée sous la responsabilité d'une personne majeure désignée dans la convention.  
La demande de location devra être établie **au moins quinze jours avant la date de la manifestation prévue.**
- État des lieux  
Un état des lieux entrant et sortant sera établi.  
L'utilisateur restituera en l'état les locaux mis à disposition.
- Assurance  
L'utilisateur devra s'assurer pour les biens lui appartenant et pour les dommages causés aux tiers. Il devra remettre à la mairie une attestation d'assurance de responsabilité civile.
- Rangement et nettoyage  
La salle sera rendue dans l'état où elle était lors de la prise de possession (rangement du matériel, chaises, tables, **nettoyage du sol**, poubelles vidées) aux date et heure fixées au préalable avec la mairie. Si cette condition n'est pas remplie, il sera retenu sur la caution ou facturé au responsable les heures de nettoyage nécessaires à la remise en état ainsi que les réparations.
- L'utilisateur s'engage à respecter et à faire respecter l'environnement extérieur au local, les règles de bon voisinage et notamment à respecter la législation sur le bruit (les voitures devront se garer sur le parking de l'école pour ne pas déranger le voisinage).  
L'utilisateur devra également veiller au respect de la capacité maximale de la salle.  
L'utilisateur devra s'assurer, lorsqu'il quitte la salle, que les lumières soient éteintes, que les branchements électriques mis en place par lui soient bien déconnectés, que les robinets soient bien fermés et que toutes les portes comportant une serrure soient bien fermées. Toute personne quittant les locaux sans fermer à clef alors que ceux-ci sont inoccupés sera considérée comme responsable des dommages occasionnés dans la salle.

Fait à Saint-Julien-Montdenis, le

L'utilisateur,