

## **CONVENTION D'UTILISATION DE LA SALLE Joseph CHATEL**

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

### **UTILISATEUR**

Nom-Prénom :

Tel :

Description de la manifestation :

Date :

Horaires :

### **ATTESTATION**

Tarif : 30 € de location par jour et 150 € de caution obligatoire, par règlement séparé.

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

- la somme de **150 €** en chèque correspondant au versement de la caution
- la somme de **30 €** en chèque pour la mise à disposition de la salle Joseph Chatel

(Chèques à libeller à l'ordre du trésor public).

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

L'utilisateur,

le représentant de la commune,

### **ETAT DES LIEUX**

<b>Remise des clés le :</b>	Signature utilisateur	Signature représentant commune
<b>Remise des clés le:</b>	Signature utilisateur	Signature représentant commune

**Salle Joseph Chatel**

**PRET DE MATERIEL**

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

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

**Observations / Précisions :**

## CONDITIONS GENERALES

Capacité de la salle : 60

- 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.
- Caution, arrhes et clés  
Une caution de 150 € est demandée. Elle sera intégralement restituée si aucun dégât n'a été constaté. **Toute dégradation entraînera son retrait partiel ou total.**  
Pour une mise en place éventuelle, les clés ne seront données au responsable que selon les disponibilités du local.
- 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) à la date et à l'heure fixée au préalable avec le responsable de la commune. 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 la mairie 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,