



# **CONVENTION d'UTILISATION** **de la** **Petite Salle Polyvalente**

## **ENTRE LES SOUSSIGNÉS**

La **Commune de DONZAC**, d'une part,  
désignée organisme prêteur, représentée par Monsieur le Maire

et

**M. Mme** .....

**demeurant à DONZAC, d'autre part,**  
désigné(e) le « preneur »

 : .....

**Date de la manifestation : le** ..... **à** .....

**Période de prêt : du** ..... **au** .....

**Type de manifestation :** .....

(Manifestation autorisées : repas de famille, soirées et activités récréatives, cinémas, activités sportives compatibles avec l'agencement de la salle, réunions professionnelles, corporatives et associatives)

**Nombre de personnes (indicatifs) :**

**Nombre de tables :**  **Nombre de chaises :**

**Vaisselle :** Assiettes  Verres :  Couverts :  Carafes :

Le preneur utilisera les locaux communaux, exclusivement dans les conditions ci-après.

**La réservation de la salle ne prendra effet que lorsque le montant des charges forfaitaire de 100€, le chèque de caution de 600€, l'attestation de responsabilité civile et la convention signée seront renvoyés à la Mairie.**

*Les chèques seront libellés à l'ordre de la Régie de la commune de DONZAC*

**Le matériel prêté se limite aux tables et chaises. Le mobilier devra être rendu propre.**

## ARTICLE 1 – CONDITIONS D'UTILISATION

- Le preneur s'engage à respecter les consignes d'utilisation affichées à l'intérieur des locaux,
- L'utilisation des locaux devra s'effectuer dans le respect de l'ordre public et de l'hygiène,
- Le preneur s'engage à faire respecter les règles de **stationnement des véhicules**,
- Les **ordures** seront mises **obligatoirement** dans des **sacs**, non fournis et déposées dans le **conteneur**,
- Les **bouteilles en verre** seront emportées aux conteneurs verre (Cité « Miradoux »),
- Le preneur veillera, avant la restitution des clés, à **la propreté des abords**,
- Les sols **intérieur** et **extérieur** devront être balayés, les gobelets, serviettes en papier, décorations... **seront ramassés et enlevés**. Le mobilier devra être rendu propre.
- **A votre disposition** : petit matériel de nettoyage, papier toilettes. Les produits d'entretien sont à votre charge (sauf les pastilles pour le lave-vaisselle),
- Il est **formellement interdit** de mettre des **clous** ou des **punaises** contre les murs, ainsi que du scotch sur les peintures et les plafonds,
- **Les issues de secours sont interdites en usage normal** et ne peuvent être utilisées que dans le cas où **la vie des personnes est en péril**. De plus elles seront rendues **accessibles en permanences**,
- En cas d'incident technique ou pour toute anomalie constatée, le preneur devra le signaler à la Mairie dans les meilleurs délais ou au représentant de la Commune,
- Il sera procédé à **un état des lieux précis, avant et après chaque utilisation** de la salle. La remise des clés se fera le lendemain de la manifestation après le nettoyage des lieux intérieur et extérieur ainsi que du rangement du matériel utilisé,
- Le preneur s'engage à **refermer** soigneusement la salle après utilisation. Il aura auparavant respecté les consignes, en particulier la **mise hors gel du chauffage et l'extinction des feux (gaz et électricité)**,
- Après avoir pris connaissance des **consignes générales de sécurité ainsi que des consignes particulières et spécifiques** données par le représentant de la Commune compte tenu de l'activité envisagée, **le preneur s'engage à les appliquer**,
- **NUISSANCES SONORES** : il est formellement **interdit**, conformément à la législation, **de dépasser 100 décibels à l'intérieur de la salle**. Au-delà de ce nombre, des poursuites peuvent être déposées contre le preneur.
- **Tout spectacle de pyrotechnie (feux d'artifices...) est formellement INTERDIT**

**RAPPEL** : Les arrêtés préfectoraux du 26.07.1999 et du 21.06.2004 prévoient que toutes manifestations publiques s'interrompent à 2 heures du matin. Le preneur devra veiller à ce qu'il n'y ait pas de bruits extérieurs à partir de cette heure-là.

- **SI DES CLÉS SONT PERDUES OU CASSÉES** : IL sera retenu 53 € sur la caution.

## ARTICLE 2 – RESPONSABILITÉS

- **Interdiction formelle d'utiliser la Grande Salle Polyvalente (stockage, jeux des enfants...), même si celle-ci est inutilisée,**
- **Le preneur doit fournir une attestation d'assurance en cours de validité,** incluant le vol, le vandalisme,
- Dès la remise des clés au preneur, **la commune de DONZAC décline toute responsabilité pour tout incident corporel ou matériel** (vol, etc...) qui pourrait survenir pendant l'utilisation de la salle. Les parents ont la responsabilité du comportement des enfants dont ils ont la charge,
- **Les dégâts** éventuellement commis et les pertes constatées par rapport à l'inventaire du matériel mis à disposition seront **à la charge entière du preneur.**

## ARTICLE 3 – EXECUTION DE LA CONVENTION

*La présente convention peut être dénoncée :*

1. **Par la commune**, propriétaire, à tout moment, sans préavis pour cas de force majeure ou pour motifs sérieux tenant au bon fonctionnement du service public ou de l'ordre public,
2. **Par le preneur** pour cas de force majeure signifiée au Maire,
3. **A tout moment** par le représentant de la commune si les locaux sont utilisés à des fins non conformes aux obligations contractées par les parties ou dans des conditions contraires aux dispositions prévues par ladite convention.

*Fait en double exemplaires,*

A Donzac,

Le .....

Le preneur,

.....

*(lu et approuvé)*

A Donzac,

Le .....

**Pour le Commune**

**Le Maire ou son représentant,**

**Si le nettoyage de la salle n'est pas fait correctement, un supplément de 100 € sera exigé après l'état des lieux.**

**La location ne prendra effet que lorsque cette convention sera datée, signée et retournée à la Mairie de DONZAC avec les pièces complémentaires : contrat assurance, chèques de location et de caution.**