

# **CONVENTION D'UTILISATION** **DE LA SALLE DES FETES DE** **LA GRIPPERIE SAINT SYMPHORIEN**

Entre les soussignés :

D'une part,

|                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| La commune de<br>La Gripperie Saint Symphorien,<br><br>Représentée par M.....<br>.....<br>..... |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|

D'autre part,

|                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| M/Mme.....<br>.....<br>Domicilié(e).....<br>.....<br>17620 LA GRIPPERIE ST SYMPHORIEN<br>Tél.....<br>email..... |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

La mise à disposition de la salle des fêtes **pour une durée de 48h et un montant de 150 euros** :

- Afin d'organiser :.....
- Du : ...../...../..... au : ...../...../.....

## **1/ ETAT DES LIEUX ET REMISE DES CLES**

- Il est convenu qu'un état des lieux sera effectué avec l'une des personnes responsables désignées ci-dessous à la remise des clés et un second contradictoire lors de la restitution des clés. Par conséquent, l'utilisateur s'engage à nettoyer le local désigné ci-dessus et à le remettre en l'état après usage ainsi que tout meuble ou accessoire mis à sa disposition.
- L'utilisateur pourra prendre possession des clés à partir du vendredi 14 heures, et s'engage à les restituer le lundi avant 18 heures, néanmoins, la salle devra être libérée et disponible (vidée et nettoyée) à partir du lundi 9 heures. En cas de location en semaine, les jours et heures de remise des clés sont fixés en accord avec l'une des personnes responsables désignées ci-dessous.
- La restitution des clés se fera à la date et à l'heure fixées par l'une des personnes responsables désignées ci-dessous et que l'utilisateur aura contactée **au minimum une semaine avant la location de la salle**. Une pénalité de retard de 30 (trente) Euros, sera appliquée par jour de retard pour la remise des clés.

**Les personnes chargées de la remise des clés et des états des lieux sont :**

**Madame LEFEVRE Christel – Tél : 06 95 31 09 69**

**Madame Francine PORTIER – Tél : 05 46 87 63 40**

**Monsieur Jean-Pierre DBJAY – Tél : 06 78 90 47 95**

## **2/ CAUTION ET ASSURANCE**

- Pour la location, il sera demandé **un chèque de caution de 274 euros établi à l'ordre du Trésor Public** (deux cent soixante quatorze euros) qui sera remis par le locataire **le jour de l'état des lieux uniquement**. Ce chèque sera rendu par la Mairie après :
  - restitution des clés
    - vérification de l'état des lieux et de l'intégrité du matériel mis à disposition,
    - règlement éventuel par l'utilisateur des dommages ou des pertes de matériel constatés (montant justifié par des factures de remplacement ou de réparation),
    - nettoyage des locaux si besoin en était
    - mention manuscrite « état des lieux satisfaisant » apposée sur la présente convention
- Il faut également fournir **une attestation d'assurance au nom du souscripteur de la convention de location** pour la couverture de tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans l'établissement au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition.

### **3/ RESPONSABILITE DE L'UTILISATEUR**

*Dans l'exécution du présent contrat, seule est engagée la responsabilité de l'utilisateur.*

- L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les appliquer. Il reconnaît avoir noté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens de lutte contre les incendies (extincteurs, robinets d'incendie armés, etc...) et avoir connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.
- Il appartiendra à l'utilisateur de couper le chauffage, fermer les robinets, éteindre toutes les lumières, vérifier la bonne fermeture de toutes les ouvertures avant de quitter la salle dont il est responsable jusqu'à restitution des clefs.
- En ce qui concerne l'utilisation de la cuisinière, du chauffe-eau et du chauffage, se conformer aux notices explicatives.
- Dans le cadre du tri sélectif des ordures, il est demandé à l'utilisateur de stocker les ordures dans les conteneurs respectifs situés dans la cour.
- L'utilisateur est responsable des accidents pouvant survenir pendant la location. Il devra faire respecter la législation en vigueur en matière de consommation d'alcool. En cas d'utilisation des locaux par des mineurs, la présente convention désignera une personne majeure présente lors de la manifestation, qui sera responsable de l'application des différentes clauses de cette dernière. **La présence du loueur est obligatoire pendant l'utilisation de la salle.**
- Pour le respect du voisinage, il est demandé aux utilisateurs d'éviter de faire du bruit à l'extérieur de la salle, et de tenir les portes closes du coté rue.
- La commune prend à sa charge l'éclairage et le chauffage mais les consommables tels que papier toilette, torchons et autres produits ménagers ne sont pas fournis.
- La Mairie ne saurait être mise en cause en cas de vols ou de dégradations, aussi bien dans les locaux, dans la rue ou sur le parking. Il en est de même pour les véhicules garés dans le voisinage. **Dans tous les cas, l'utilisateur reste le seul responsable d'éventuels vols ou détériorations.**
- En cas de souci d'ordre technique, prière de composer l'un des numéros suivants: 05.46.83.98.81  
06.82.48.43.56  
05.46.87.63.40

### **4/ SECURITE DE LA SALLE**

- Une personne est désignée pour assurer la sécurité de la salle à l'occasion de sa location, son nom figurant dans la convention de sécurité. Cette personne devra être **présente du début jusqu'à la fin** de l'utilisation de la salle.
- Un défibrillateur sera mis à sa disposition si elle a la compétence pour s'en servir, sinon il lui faudra composer les numéros de secours d'urgence. Elle devra savoir se servir des extincteurs, organiser les premiers secours, être en permanence en possession des numéros d'urgence suivants : le 15, le 18, le 112, être capable d'informer les services de sécurité.

### **5/ PAIEMENT DE LA LOCATION**

- Le paiement de 150 (cent cinquante) Euros se fera une fois la location terminée, et **uniquement après réception d'un avis des sommes à payer** reçu au domicile du locataire envoyé par la Trésorerie de Rochefort. En cas de paiement par chèque, celui-ci sera libellé à l'ordre du Trésor Public.

Fait à La Gripperie St Symphorien,  
Le  
Lu et approuvé, le bailleur

Le représentant de la commune