



## CONVENTION

### LOCATION DE LA SALLE POLYVALENTE

#### SAINT CHRISTOL DE RODIERES

A déposer en Mairie accompagné de tous les éléments requis.

*La signature de la présente convention implique l'acceptation pleine et entière du règlement ci-après. Est dénommé « utilisateur » la personne signataire sollicitant la location de la salle polyvalente.*

*Cette convention est établie en deux exemplaires signés et datés du jour de leur dépôt en Mairie rendant effective cette location. Un exemplaire sera remis au locataire, l'autre conservé en Mairie.*

*L'utilisateur sera responsable de la salle polyvalente et de son utilisation (responsable juridique, matériel et moral). L'utilisateur prendra à sa charge tout frais inhérents à la location de la salle polyvalente, tout frais de fonctionnement (charges), tout manquant constaté lors de l'inventaire de sortie, ainsi que tout frais de remise en état de nettoyage.*

La présente convention est établie entre :

Monsieur le Maire de la Commune de Saint Christol de Rodières

**D'une part,**

**Et**

Monsieur, Madame.....ou M. ou Mme le Président de l'association  
.....ci-après dénommé « l'utilisateur ».

Numéro de téléphone fixe : .....

Numéro de téléphone portable :.....

Adresse :.....  
.....

**D'autre part.**

**Il a été convenu un droit précaire d'utilisation accordé aux conditions suivantes :**

**L'utilisateur** reconnaît avoir pris connaissance du règlement intérieur de la salle polyvalente et s'engage à le respecter. (*Signature obligatoire sur le règlement avec mention lu et approuvé*)

**La période d'utilisation de la salle polyvalente s'étendra du :**

**.../.../.... à.....heures au ... /.../....à.....heures.**

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

**Nombre de personnes attendues (maximum 35personnes) :**.....

La remise des clés est prévue le .....à..... heures. En cas de non respect du rendez-vous, la location sera facturée en fonction des journées supplémentaires de détentions des clés.

**L'utilisateur** déclare avoir souscrit une police d'assurance garantissant sa responsabilité civile pendant la période où le local est mis à disposition.

Cette police d'assurance porte le numéro ..... , elle a été souscrite le .../.../....  
Auprès de .....

Les dommages sont à déclarer par *l'utilisateur* à l'assurance dans les délais prévus dans le contrat.

**Etat des lieux :** un premier état des lieux se fera lors de la prise de possession des locaux. Le deuxième aura lieu lorsque *l'utilisateur* rendra les clés de la salle polyvalente.

**Prix :** Le présent droit d'utilisation est accordé à :

M. ou Mme ..... moyennant le règlement de la somme de € pour la location et un chèque de caution établi à l'ordre du Trésor public d'un montant de €

M. ou Mme le président de l'association ..... moyennant le règlement de la somme de € et un chèque de caution établi à l'ordre du Trésor public d'un montant de €

La prise de possession des locaux se fera après le paiement auprès de la Mairie ou du responsable de la commission communale « Fêtes et Cérémonies ».

### Tarifs

PERIODE DE LOCATION	MONTANT		CAUTION	
	Communaux	Extérieurs	Communaux	Extérieurs
Le Week-end du samedi matin 9h00 au lundi matin 10h00	100 €	200 €	150 €	300 €
Une journée de 9h00 au lendemain 9h00	80 €	160 €	150 €	300 €
Vin d'honneur	0	35 €	150 €	300 €
Demi-journée, matin, après midi ou soirée	40 €	80 €	75 €	150 €
Associations	0	120 €/ an	100 €/ an	500 €/an

**Fait à Saint Christol de Rodières, le ..... en 2 exemplaires.**

**L'utilisateur**  
(mention « Bon pour accord »)

**Le Maire**

# Etat des lieux de la salle polyvalente

Nom du locataire : .....

(pour les associations, joindre le nom du représentant)

Nom du représentant de la commune : .....

Date	AVANT LOCATION				APRES LOCATION			
	Le				Le			
	Bon état	Etat moyen	Sale	Remarques	Bon état	Etat moyen	Sale	Remarques
Hall d'entrée								
Frigo								
Evier								
WC								
Salle								
<b>Installations électriques</b>								
Tableaux								
Prises								
Lumières								
<b>Sécurité</b>								
Extincteur								
Alarme incendie								
<b>Abords extérieurs</b>								
Poubelles								
<b>Matériel</b>								
Tables								
Chaises								
Bancs								
Signature du locataire avant location :					Après :			
Signature du représentant de la commune avant location :					Après :			