

DÉPARTEMENT
D'INDRE-ET-LOIRE

—
MAIRIE
DE
LIGUEIL (37240)

—
Tel : 02.47.59.60.44
Fax : 02.47.59.94.97



CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE LA SALLE D'ACCUEIL DES PRES MICHAU

D'une part,
Entre M. ou Mme :
Désignés par la suite par « l'utilisateur »
Représentant l'association/société :
.....
Domicilié(e) :
.....
Téléphone :

Et, d'autre part,

M. Michel GUIGNAUDEAU, Maire de la Commune
de LIGUEIL

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

➤ Article 1 - **L'UTILISATEUR OCCUPERA :**

La salle d'accueil des Prés Michau

Chauffage..... Oui Non

pour l'organisation de
le..... de à

et s'engage à respecter le règlement suivant :

➤ Article 2 - **ATTRIBUTION :**

La salle est attribuée par M. le Maire de LIGUEIL aux associations ou particuliers sur demande, en fonction des disponibilités. Les tarifs de location applicables sont approuvés en conseil municipal. La municipalité se réserve un droit prioritaire d'utilisation pour toutes les manifestations municipales ou organisées par ses services.

Le Maire ou son représentant pourra refuser l'octroi de la salle si les précédentes réunions organisées par le même demandeur se sont caractérisées par des troubles ou dégâts anormaux.

➤ Article 3 - **RESPONSABILITES ET ASSURANCE :**

L'utilisateur certifie avoir une assurance « Responsabilité civile » auprès de la compagnie :
sous le numéro :

L'attestation doit être jointe à la demande de location.

L'utilisateur sera responsable des locaux, en particulier il veillera, lors du départ, à la fermeture de toutes les issues et vérifiera que l'éclairage tant intérieur qu'extérieur des locaux est bien éteint.

Tout dommage corporel ou matériel provoqué par un participant à l'occasion d'une manifestation sera imputable à l'utilisateur. La Commune décline toute responsabilité en cas d'utilisation sans autorisation et sans assurance ou hors des conditions normales d'utilisation, de tout équipement ou outillage de la salle. Dans ce cas, les dommages provoqués seront à la charge de l'utilisateur. En cas de vandalisme, l'utilisateur est seul responsable et doit intégralement rembourser le montant des dégâts à la commune.

➤ Article 4 - **ETAT DES LIEUX :**

Un état des lieux sera dressé lors de la remise des clés de la salle d'accueil avec le Policier Municipal ou un agent communal et en présence de l'utilisateur. Au retour des clés, un état des lieux sera également fait, si des dégradations sont constatées, les frais en découlant seront facturés, et la caution gardée jusqu'au règlement de la facture.

➤ Article 5 - **DECORATION :**

La décoration de la salle est autorisée à condition qu'elle n'entraîne aucune dégradation des parois verticales de l'intérieur et de l'extérieur du bâtiment.
Seules sont tolérées les épingles. Les clous et le scotch sont exclus.

➤ Article 6 - **INTERDICTION DE FUMER** :

En application du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans les salles communales

➤ Article 7 - **EQUIPEMENT ET MOBILIER** :

La Commune met à la disposition des utilisateurs un matériel de base nécessaire aux divers types de manifestations (tables, chaises). Le matériel est installé par les utilisateurs et ne doit pas être traîné sur le sol.

Il est interdit à l'utilisateur de modifier les installations sans autorisation, par exemple, d'installer des guirlandes électriques. Toute adjonction de matériel (appareils électriques,...) doit être signalée.

La Commune ne saurait être tenue pour responsable de la perte, du vol ou de la détérioration de matériel appartenant à un utilisateur, entreposé ou oublié dans la salle.

☞ Un téléphone est mis à la disposition des usagers (derrière le bar) pour pouvoir appeler les numéros d'urgence. La salle peut être jointe au numéro suivant : 02.47.59.72 21

➤ Article 8 - **BRUIT ET STATIONNEMENT** :

La salle d'accueil est située dans une zone habitée. Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, l'utilisateur s'engage à ce que tous les participants quittent la salle le plus silencieusement possible. En particulier, l'usage des avertisseurs sonores des véhicules est prohibé (tant à l'arrivée qu'au départ). Il veillera également à ce que les règles du stationnement soient respectées.

Les portes et fenêtres de la salle seront maintenues fermées pour préserver l'isolation phonique du bâtiment.

Lorsqu'une sonorisation est installée dans la salle, elle doit rester à un niveau sonore raisonnable, tout spécialement à partir de 22 heures, soit moins de 90 décibels.

➤ Article 12 - **APPLICATION DU REGLEMENT** :

L'acceptation de l'intégralité du présent contrat est la condition de l'octroi des locaux communaux.
Le locataire de la salle se doit de le respecter.

Si le Maire ou une autorité extérieure devait intervenir, les occupants pourraient être priés d'évacuer les lieux, et le local pourrait être immédiatement fermé.

Je soussigné, reconnais avoir pris connaissance du règlement général d'utilisation de la salle d'accueil et en accepte les termes.

Date et signature de l'utilisateur précédée de la mention « *Lu et approuvé* »

➤ Article 9 - **POLICE ET SECURITE** :

L'utilisateur doit assurer la police et la sécurité dans les locaux mis à sa disposition. Il doit également veiller au bon maintien de l'ordre, y compris aux abords des lieux.

Le local contenant les armoires électriques doit être refermé à clé dès que l'éclairage de la salle est allumé, puis éteint.

Les portes de secours balisées « issue de secours » devront être maintenues non verrouillées pendant la présence du public. Elles ne devront être entravées en aucune façon et les voies d'accès y conduisant devront être libres aussi bien de l'intérieur que de l'extérieur.

L'utilisation d'éléments incandescents non protégés est interdite.

➤ Article 10 - **PROPRETE DES LIEUX** :

La salle devra être restituée dans un état de parfaite propreté y compris les sanitaires, comme lors de la prise de possession. Son nettoyage ainsi que celui des abords immédiats (parking) est à la charge de l'utilisateur qui fournira les consommables (produits d'entretien, ...).

L'utilisateur fait preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement : utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau, rejet des eaux usées dans les éviers exclusivement, les ordures ménagères seront déposées dans les bacs appropriés (ordures ménagères et tri sélectif), les bouteilles sont à jeter dans les containers à verre (à coté du foyer rural, route de Bournan, près de la gendarmerie ou sur le parking de Auchan).

➤ Article 11 - **CAPACITE D'ACCUEIL** :

La capacité maximale de la salle d'accueil est de 100 personnes.

L'utilisateur se portera garant afin que le nombre de personnes indiqué ci-dessus, ne soit en aucun cas dépassé (respect des règles de sécurité).

Vu, LIGUEIL, le
Francis PORCHERON,
Adjoint au Maire délégué