**Département du LOIRET**

**Arrondissement de PITHIVIERS**

**Canton LE MALESHERBOIS**

**Commune de NIBELLE**

**Tél : 02.38.32.20. 69**

**mairie-de-nibelle@orange.fr**

**CONVENTION D’UTILISATION**

**SALLE JACQUES POISSON**

ENTRE

Madame la Maire de la Commune de NIBELLE d’une part,

ET

Ou le Président de l’association :

Adresse :

Téléphone :

Mail :

ci-après dénommé « organisateur » d’autre part,

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

L’organisateur reconnaît avoir pris connaissance du règlement d’utilisation de la salle et s’engage

* à le respecter (signer l’annexe précédée de la mention « lu et approuvé ») :
* à utiliser les locaux, l’équipement, le matériel avec précaution,
* à rendre le bien loué conformément à l’état des lieux d’entrée.

**L’organisateur s’engage à faire respecter ces règles.**

L’organisateur reconnaît avoir visité les locaux et les voies d’accès qui seront effectivement utilisés.

**La période d’utilisation des locaux s’étendra le ………………………...**

OBJET PRECIS DE L’OCCUPATION – NOMBRE DE PARTICIPANTS

Objet :

Nombre de personnes : … personnes

L’usage de la musique amplifiée n’est pas autorisé.

MESURE DE SECURITE

L’organisateur déclare avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et prend l’engagement de veiller scrupuleusement à leur application. Il déclare notamment avoir pris bonne note des dispositifs d’alarme et des moyens de lutte contre l’incendie ainsi que des voies d’évacuation.

Ainsi, les voies d’évacuation doivent être libérées de toute entrave lors de la présence dans la salle.

ASSURANCE

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

**Attestation : RC location de salle portant le numéro de police, la date de validité et le nom de la compagnie d’assurance est à remettre le jour de la remise des clefs.**

Les dommages sont à déclarer par l’organisateur à l’assurance dans les délais prévus dans le contrat.

RESPONSABILITE

L’organisateur reconnaît avoir été informé que le présent contrat ne peut être cédé à un tiers et que la sous-location est interdite.

L’organisateur devra payer tout impôt ou taxe lui incombant (SACEM par exemple) et devra pouvoir le justifier.

L’organisateur devra se conformer aux prescriptions et règlement en vigueur, notamment en ce qui concerne la sécurité, la salubrité, le droit du travail, la concurrence et la consommation, de sorte que la commune ne puisse faire l’objet d’aucune poursuite.

Il devra respecter la tranquillité et le repos des voisins sous peine de contravention (art.2 212-2 du code Général des Collectivités Territoriales).

ETAT DES LIEUX

Un premier état des lieux se fera à l’arrivée lors de la remise des clefs et le second au départ à la restitution des clefs.

NETTOYAGE

* Aucun détergent, ni eau ne devra être utilisé sur le parquet,
* Les produits de nettoyage sont à la charge de l’organisateur.

TARIF

Le présent contrat d’utilisation est accordé moyennant le règlement de la somme de …€.

Une caution de …€, sous forme de chèque, libellé à l’ordre du TESOR PUBLIC sera déposé en garantie des dommages éventuels à la signature de cette convention.

La remise des clefs se fera après paiement définitif et état des lieux d’arrivée.

Fait à NIBELLE,

L’organisateur, Madame la Maire

Responsable de la location Catherine RAGOBERT

**Département du LOIRET Annexe**

**Arrondissement de PITHIVIERS**

**Canton LE MALESHERBOIS**

**Commune de NIBELLE**

**Tél : 02.38.32.20. 69**

**mairie-de-nibelle@orange.fr**

**CONSIGNES A TOUS LES OCCUPANTS DE LA SALLE POLYVALENTE**

* **Libérer les issues de secours lors de la présence dans la salle**
* Ne rien accrocher au mur : ni affiche, ni objet,
* Ne pas ouvrir les armoires électriques dans l’entrée,
* Eclairage du podium extérieur, côté square : des interrupteurs sont à disposition à côté du tableau électrique dans le hall d’entrée,
* Nettoyage et rangement :
* Les tables et les chaises doivent être nettoyées puis rangées conformément aux photos (disposition) afin d’en faciliter le contrôle lors de l’état des lieux,
* Le parquet doit être **balayé** et **désinfecté avec une serpillère** (ne pas le laver à grande eau) ; le carrelage doit être lavé,
* La scène doit être nettoyée,
* Les toilettes doivent être nettoyées, et désinfectées,
* Cuisine : le nettoyage doit être effectué, le gaz de la cuisinière doit être fermé,
* Le matériel de ménage doit être rangé dans le placard des toilettes,
* Des poubelles sont à disposition côté parking,
* Dépôt de verre dans le conteneur route de Chemault (station d’épuration).

Signature de l’organisateur précédée de la mention

« lu et approuvé »