

# Mairie d'AUDIGNON

## CONVENTION DE MISE A DISPOSITION

Pour les habitants de la commune et les Associations (loi 1901)

SALLE DES FÊTES – CUISINE  
CANTINE - HALL

**La convention est passée entre :**

**La Commune d'AUDIGNON**, représentée par le Monsieur le Maire, Marcel PRUET,  
et (**Nom du Locataire ou Association**).....

.....

**Adresse** .....

.....

**N° Téléphone** ..... **N° Portable** .....

**Objet de la manifestation** (cocher une case):

REPAS

BAPTEME

ANNIVERSAIRE

COMMUNION

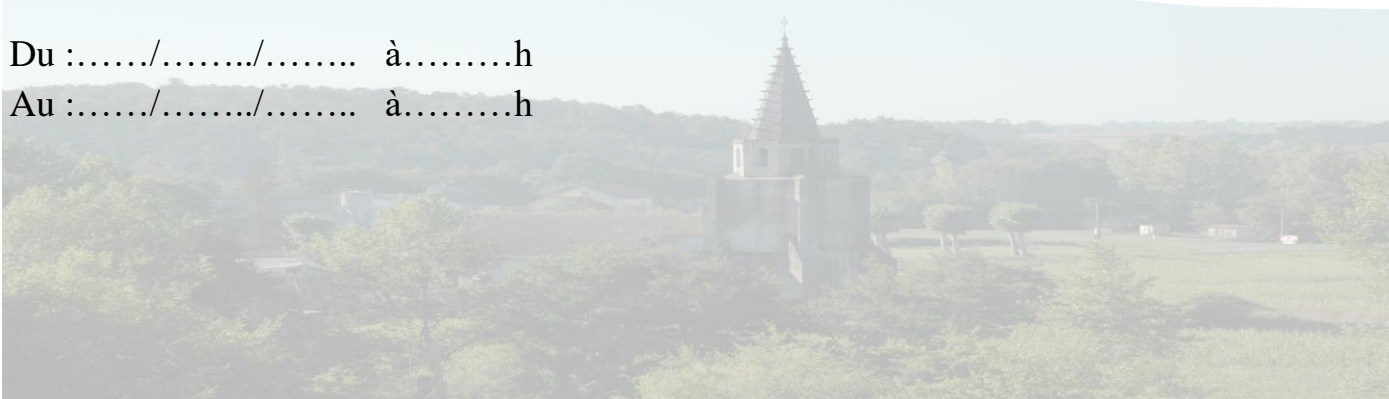
MARIAGE

AUTRE

**Période d'utilisation :**

Du :...../...../..... à.....h

Au :...../...../..... à.....h



**Le Conseil Municipal**, après avoir délibéré,

**FIXE** les tarifs en Euros applicables, pour la location des locaux communaux et de la vaisselle :

Pour les habitants de la commune :

	<b>TARIF WEEKEND (2 jours)</b>	<b>Cocher les prestations souhaitées</b>
<b>Salle foyer</b>	GRATUIT	
cuisine et chambre froide du foyer	50 €	
<u>+ 30 € par journée supplémentaire</u>	30 €/jour	
Chauffage foyer	30 €/jour	
<b>Hall des sports</b>	GRATUIT	
Cantine et cuisine du Hall des sports	100 €	
<u>+ 30 € par journée supplémentaire</u>	30 €/jour	
<b>Chambre froide mobile</b>	40 €	
<b>Couvert simple</b>	0.50€	
<b>Couvert complet</b>	1€	
<b>TOTAL</b>		

La recette afférent cette participation des utilisateurs sera imputée à l'article 758 du Budget.

**Article 1 :**

La présente convention a pour objectif de préciser les principales dispositions de location de la cantine, du hall des sports, du foyer et de la cuisine

En signant le contrat, l'utilisateur des locaux est réputé soumettre sans réserve aux clauses de ce document. Il sera en possession d'un exemplaire de cette convention et s'engage à la respecter et la faire respecter à ses invités.

**Article 2 :**

La commune de AUDIGNON, qui s'occupe de la gestion, se réserve le droit de poursuivre les personnes qui auront enfreint les clauses de cette convention, en particulier s'ils sont à l'origine de dommages sérieux.

Toute dégradation constatée au terme de la période de mise à disposition, sera à la charge de l'utilisateur et fera l'objet d'une compensation financière dont le montant sera fixé par la commune d'AUDIGNON.

**Article 3 : Contrat**

Le contrat de location ne pourra se faire qu'avec une seule personne physique ou morale parfaitement identifiée.

Il est strictement interdit de sous louer, partiellement ou en totalité, ces locaux.  
Un état des lieux sera effectué à la prise de possession et un autre à la libération de la salle.

#### **Article 4 : Consignes d'utilisation**

Il est formellement interdit de modifier ces équipements par vos soins.

Aucune fixation ne doit être apportée sur les murs ou plafonds.

Il est interdit, par la loi française, de fumer dans les lieux publics, cette loi s'applique à l'ensemble des salles de notre commune.

Les parents doivent surveiller les enfants afin que ces derniers ne détériorent en aucun cas les installations existantes (murs, matériel, etc...).

#### **Article 5 : Sécurité**

La personne, agissant à titre personnel ou comme mandant d'une société ou association, sera responsable de la sécurité durant la période de location.

Il lui revient, entre autres obligations, de s'assurer que le nombre de personnes reste compatible avec la sécurité et les possibilités d'évacuation.

**Salle cantine : 60 pers.**

**Salle des fêtes : 150 pers.**

**Hall des Sports : 300 pers.**

**Secours :**

**Pompiers : 18**

**Samu : 15**

**International : 112**

Il lui appartient d'agir en cas de survenance d'un accident ou incident, d'appeler les secours, de faire évacuer la salle en s'assurant que personne ne reste à l'intérieur (alarme incendie).

#### **Article 6 : Rappel des règles de sécurité**

Les issues de secours et les passages doivent rester dégagés. Ne pas toucher aux extincteurs, sauf en cas de nécessité impérative.

Il est également interdit d'ouvrir les armoires électriques sans y être habilité. Nous réfutons toute responsabilité en cas d'accident et nous nous réservons le droit de poursuite en cas de détérioration directe ou induite par la manœuvre.

#### **Article 7 : Chauffage**

Le foyer municipal est équipé d'un chauffage.

La salle de restauration et la cuisine sont équipées d'un chauffage réversible.

Pour une meilleure maîtrise de l'énergie, il est conseillé de maintenir les portes et fenêtres fermées.

#### **Article 8 : Cuisine**

Le fonctionnement des appareils devra être connu avant de s'en servir. Si la friteuse est utilisée, l'huile devra être vidangée, récupérée et versée dans le container prévu à cet effet. Les réfrigérateurs et chambres froides doivent être vidés, mis à l'arrêt et laissés ouverts.

#### **Article 9 : Nettoyage**

L'ensemble des locaux et des équipements est livré propre. Les balais et serpillières sont à disposition, les torchons sont à apporter.

Tous les déchets alimentaires, papiers, cartons, bouteilles plastique, verres, sont à trier et à mettre dans les différents containers.

Ramassage des verres perdus à mettre dans le container prévu à cet effet.

Lavage de la vaisselle (vérification de la propreté et rangement de la vaisselle).

Nettoyage de toute la batterie de cuisine (meubles, appareils de cuisson, plonge, etc...).

Les toilettes, en particulier les cuvettes et les lavabos, seront à laisser dans le même état que vous les avez trouvés.

Une remise au propre de l'espace extérieur est également à prévoir, en particulier le ramassage des déchets de toutes sortes (bouteilles, emballages, papiers, gobelets, mégots, etc...).

**Article 10 :**

Le locataire produit une attestation d'assurance responsabilité civile.

**Article 11 :**

Le montant de la location est déterminé par les délibérations du Conseil Municipal.

**Article 12 :**

Dès le début de la période de mise à disposition, l'utilisateur s'engage à :

- **Acquitter une participation financière s'élevant à ..... €**
- Verser une caution d'un montant de **300 Euros** qui sera restituée à la fin de la mise à disposition, si aucune détérioration, aucun abus ou non respect du règlement intérieur ne sont constatés.

**Article 13 :**

Le locataire s'engage à respecter les horaires pour lesquels, l'autorisation lui a été accordée.

La remise des clés pourra s'effectuer après l'état des lieux.

**Article 14 :**

Après le départ des derniers occupants, il est impératif de s'assurer que toutes les portes soient fermées à clé, afin d'éviter tout acte de vandalisme ou détérioration, qui dans ce cas sera imputable à l'utilisateur.

L'utilisateur pourra s'adresser à :

**Mr PRUET** (Maire d'AUDIGNON)

Tél : 06.10.50.11.90

**Mme MARION** (Responsable vaisselle)

Tél : 06.62.75.82.42

**Mr AMAROT** (Adjoint)

Tél : 06.12.62.32.09

**Mr DAUGA** (Responsable matériel)

Tél : 06.59.27.74.38

**Vu le Locataire**

Fait à .....

Le.....

**Le maire**

Fait à .....

Le.....

**Mairie, 28 Place Compostelle, 40500AUDIGNON**  
**Ouvert le lundi, mercredi et jeudi de 8h30 à 12h30 et de 13h et 17h**  
**Tél : 05.58.76.29.40 - Mail :mairie.audignon@wanadoo.fr**