

# COMMUNE DE CAROLLES

## Convention de mise à disposition de la salle de l'amitié entre la commune de Carolles et :

M/Mme .....

représentant l'association .....

Tel: ..... email: .....

SIRET: .....

Adresse : .....

Il est convenu ce qui suit :

la commune de Carolles met la **Salle de l'Amitié** à la disposition du contractant ci-dessus.

**Conditions :**  A titre gratuit  Payant

De manière hebdomadaire pendant les périodes scolaires sur le créneau suivant:

De manière ponctuelle après demande après de la mairie

**Durée:**

Le ..... de ..... h à ..... h

Le ..... de ..... h à ..... h

Le ..... de ..... h à ..... h

**A l'occasion de** .....

*\* A partir de 22h30 il est demandé d'arrêter la musique ou tout ce qui relève d'une nuisance sonore.*

**Attestation d'assurance** remise le:

**Clé** donnée le ..... et remise à la mairie le .....

Signature du contractant:

Le Maire:

## **LE CONTRACTANT DECLARE ACCEPTER LES CONDITIONS SUIVANTES :**

- **RESPONSABILITE** : Le contractant déclare avoir lu et accepté le règlement de la salle de l'Amitié. Le contractant est responsable des objets, valeurs, vêtements déposés dans la ou les salles prêtées. Il peut charger une personne de son choix, à ses frais, de surveiller les lieux

- **ASSURANCES** : Le contractant s'engage à souscrire une assurance couvrant l'utilisation de la dite salle.

-**ENTRETIEN DES LOCAUX ET DU MATERIEL**: le contractant est responsable de l'état dans lequel il laisse la ou les salles après occupation ainsi que du matériel utilisé. Il devra après chaque occupation nettoyer le sol, les tables et le matériel utilisé.

Pour les salles de cuisine, le matériel ainsi que les locaux doivent être rendus propres. D'autre part, les bouteilles vides doivent être enlevées ou déposées dans les conteneurs prévus à cet effet. Les emballages des produits consommés doivent également être enlevés après chaque occupation.

Si le nettoyage n'a pas été effectué après l'occupation des locaux, la remise en état sera facturée au contractant. Les dégâts aux locaux et au matériel seront évalués, facturés et payables dès le lendemain de l'utilisation.

- **UTILISATION DE LA SALLE**:

L'Association s'engage à n'utiliser la salle que sur le créneau horaire qui lui a été attribué.

Concernant le chauffage et électricité: merci de veiller à l'extinction du chauffage et des lumières.

Les clés doivent être remises en mairie aussitôt l'événement terminé et la salle fermée lorsqu'une convention ponctuelle a été signée.

Chaque année, les clés devront être remises à la mairie contre signature fin juin.

L'association devra informer immédiatement la commune de tout sinistre et des dégradations se produisant dans les lieux mis à disposition, même s'il n'en résulte aucun dommage apparent.

Le contractant devra en outre veiller, en sa qualité de locataire, à garantir la tranquillité publique. Le non respect de ces règles conduira la commune à ne plus mettre à disposition du contractant aucune de ses salles.

**La mairie reste prioritaire pour l'utilisation de cette salle et se réserve le droit d'annuler un créneau horaire attribué pour répondre à un besoin ponctuel. Elle en informera le contractant avant la date par courrier.**

Fait en 2 exemplaires à Carolles , le / /

Le contractant « Lu et approuvé » et signature

Le Maire/ l'adjoint aux affaires culturelles.