



Mairie de GIGONDAS
Place Gabrielle Andéol / 84190 – GIGONDAS
Tél : 04.90.65.86.90. / Fax : 04.90.65.84.63
Mail : informations@gigondas-mairie.fr
Site : www.gigondas-dm.fr

**CONVENTION D'UTILISATION PONCTUELLE
(Salle sous la Poste)**

☞ Entre d'une part : Monsieur le Maire de la commune de GIGONDAS ;

☞ Et d'autre part : Mme, Mle, M : _____ Prénom : _____

☞ _____

Code postal : _____ Ville : _____

☎ _____ ☎ Portable _____

Si utilisation au profit d'une association, veuillez indiquer sa dénomination :

➔ Nom de l'Association : _____

Président(e) en exercice : NOM _____ Prénom : _____

☎ _____ ☎ Portable _____

CONCERNANT L'OCCUPATION DE LA SALLE SOUS LA POSTE

① UTILISATION DE LA SALLE

☞ Date : _____ / _____ / _____
 JOUR DATE MOIS ANNEE

☞ Horaires de début et de fin : de ____ H ____ à ____ H ____

☞ OBJET DE LA MANIFESTATION : _____

☞ Nombre de participants à la manifestation : _____ personnes

☞ Nombre de personnes susceptibles d'occuper la salle : _____ personnes
(Maximum autorisé = 40 Personnes)

② MATERIELS SOUHAITES

☞ Nombre de tables : _____ ☞ Nombre de chaises : _____

☞ Autres matériels : (Sous réserve de l'accord du service technique) _____

Ces matériels sont mis gratuitement à la disposition de l'organisateur qui en assurera obligatoirement l'installation, le nettoyage et le rangement à l'issue de la manifestation.

La salle sous la poste étant prêtée gracieusement aux associations :

↪ L'organisateur s'engage à respecter la destination de l'installation, il devra également veiller au bon déroulement de la manifestation, et faire bon usage des locaux et des matériels. Si des dégradations sont commises, la commune se réserve le droit, après évaluation contradictoire, de faire procéder au rachat du matériel ou à la réparation des bâtiments par l'utilisateur.

↪ En cas d'accident, la responsabilité de la commune ne pourra être engagée que par défaut des installations. En dehors de cela, la responsabilité de l'organisateur est pleine et entière. En ce qui concerne le vol, la commune décline totalement sa responsabilité.

↪ La salle devra être restituée dans un état de propreté correct, et en tout état de cause au moins équivalent à celui constaté lors de la prise en compte. Le nettoyage et le rangement des tables et des chaises utilisées restent à la charge de l'utilisateur.

↪ Veuillez impérativement respecter la législation nationale et locale en matière de tapage nocturne, la Mairie ne pouvant être tenue comme responsable de la gêne occasionnée aux riverains.

↪ Dans le cadre du strict respect du droit de propriété, il vous est demandé de ne pas faire utilisation du ou des matériels appartenant à d'autres associations et qui seraient éventuellement entreposés ou momentanément stockés dans la salle.

Fait à : _____, le ____ / ____ / 20____

L'organisateur de la Manifestation
Mention manuscrite « Lu et approuvé »

Avis favorable **Avis défavorable**
LE MAIRE

✍

Signature

Présenter cette demande, au moins 4 jours ouvrables avant la date effective d'utilisation de la Salle sous la Poste.

Copie : ↪ Service Technique.
 ↪ Agent d'Entretien.