



Convention datée, signée
Chèques de location et cautions
Assurance Responsabilité civile

⚡ ATTENTION : La feuille précisant la quantité de vaisselle souhaitée devra être remise au secrétariat de mairie une semaine avant la location !

4. EFFECTIFS PRÉVUS : Grande salle : personnes (*Maxi 312 assises et 400 debout*).
Petite salle : personnes (*Maxi 48 assises et 50 debout*).

5. DATE ET HEURE DE REMISE DES CLÉS :

Remise des clés le :

- **SAMEDI MATIN à 8h30.**

- **SAUF pendant les grandes vacances :** VENDREDI MATIN à 8h30 à la salle polyvalente.

Retour le **LUNDI MATIN à 8h30 à la salle polyvalente.**

L'utilisation des locaux s'effectuera dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs.

Un état des lieux entrant et sortant est effectué par l'agent responsable de la salle en présence de la même personne (signataire de la convention).

6. DISPOSITIONS RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Avant la manifestation, l'organisateur reconnaît :

- ☐ Avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans l'établissement au cours de l'utilisation des locaux
- ☐ Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engager à les appliquer
- ☐ Avoir pris connaissance du règlement d'utilisation de la salle polyvalente
- ☐ Avoir pris connaissance des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction ainsi que des itinéraires d'évacuations et des issues de secours

Au cours de l'utilisation, l'organisateur s'engage :

- ☐ A assumer la responsabilité du respect du site et des locaux ainsi que des voies d'accès,
- ☐ A faire respecter les règles de sécurité
- ☐ A ne pas faire usage de confettis ni à l'intérieur des locaux ni à l'extérieur
- ☐ A rendre les abords de la salle polyvalente (stade de foot) propres pour le dimanche matin avant 9 h.

7. EXECUTION DE LA CONVENTION

La présente convention peut être dénoncée par la commune à tout moment en cas de force majeure et/ou troubles de l'ordre public, utilisation non-conforme à la convention ...

Fait à Grignon, le / /

Signature de l'utilisateur (*précédée de la mention « Lu et approuvé » et de vos nom et prénom*)

Mention :

Nom Prénom