



**Mairie de GRIGNON**  
**1580 Route Départementale 925**  
**73200 GRIGNON**  
Tél : 04.79.32.47.29 – [accueil@mairiegrignon.fr](mailto:accueil@mairiegrignon.fr)

Cadre réservé à la Mairie  
Convention datée, signée  
Chèques de location et cautions  
Assurance Responsabilité civile

# **SALLE POLYVALENTE**

## **CONVENTION DE LOCATION – ASSOCIATION**

**Entre :** Monsieur François RIEU, Maire de Grignon

Et :

## Association

- M. ou Mme
  - Adresse
  - Code Postal Ville
  - Téléphone : Portable :

Les locaux de la salle polyvalente de Grignon ainsi que les voies d'accès sont mis à la disposition de la personne ci-dessus,

- Le : / /
  - Objet de la manifestation :

**Tél. Élu d'astreinte en cas d'urgence : 06.88.98.51.45**

## **1. LOCAUX RÉSERVÉS :**

**Grande salle**       **Bar**       **Petite salle**       **Hall**       **Cuisine**

## 2. MONTANT DE LA LOCATION et DES CAUTIONS EN WEEK-END :

Voir annexe « Tarifs 2026 – Location salles – associations »

- La réservation de la salle par les Associations implique l'acceptation du règlement de la salle polyvalente

**Conditions de location du rideau de scène** (5ème commission du 9 Février 2011)

Son montage doit obligatoirement être fait sous la directive d'un employé communal.

Il sera demandé aux associations ou aux personnes privées de prévoir 3 personnes pour aider au montage et au démontage du rideau. Un élu sera également présent. Le rendez-vous de montage et démontage sera fixé par le responsable de l'équipe technique.

Le rideau sera mis gratuitement à la disposition des associations de Grignon.

**La demande de mise à disposition du rideau de scène devra être faite par écrit au moins 2 semaines à l'avance auprès du secrétariat.**

### **3. LOCATION DE VAISSELLE :**

OUI       NON

**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*