

# CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DU PALAIS DELPHINAL

La présente convention a pour objet de fixer les conditions de mise à disposition et d'utilisation du palais Delphinal. La commune de Saint-Donat sur l'Herbasse se réserve un droit de priorité sur la salle, notamment pour les manifestations municipales.

## Entre les soussignés :

La Commune de Saint DONAT-SUR-L'HERBASSE (Drôme), représentée par son Maire, M. Claude FOUREL,

## ET :

Nom / Prénom : .....

Association : .....

Téléphone : ..... - Adresse mail : .....

Désigné(e) ci-dessus comme l'utilisateur,

## IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Le Maire met à disposition de l'utilisateur, suite à sa demande du.....

En vue de la manifestation suivante : .....

Date et horaires d'utilisation de la salle : .....

## Salle mise à disposition :

Rez de chaussé     Etage     Cloître     Totalité Palais Delphinal

Tarifs (fixés par délibération du Conseil Municipal) :

Forfait 1 Jour : \_\_\_\_\_ euros     Forfait 2 Jours : \_\_\_\_\_ euros     Semaine : \_\_\_\_\_ euros

Caution : **500 euros**

## Cadre réservé à la Mairie

Assurance : (...)

Chèque de location : (...)

Chèque de caution : (...)

Remise des clés : (...)

## Article 1 : Modalités de Réservations :

La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans la convention.

Les autorisations sont données à titre rigoureusement personnel et ne peuvent sous aucun prétexte être cédées une tierce personne.

L'autorisation d'occupation de la salle peut être accordée :

- Aux habitants de la commune
- Aux associations ou comités de la commune dont le siège social est à Saint Donat sur l'Herbasse
- Aux personnes extérieures de la commune

Les demandes n'entrant dans aucune catégorie citée ci-dessus seront traitées au cas par cas.

Un chèque de caution sera établi à l'ordre de Location Salle Matériel St Donat. La caution, pourra être récupérée en mairie si aucune dégradation n'a été constatée. La salle ne pourra pas être mise à disposition sans ce chèque de caution.

Toute destruction, dégradation ou détérioration constatée sera réparée aux frais de l'utilisateur.

Les clés seront à retirer à la mairie pendant les horaires d'ouverture, au plus tôt la veille de la manifestation et devront être restituées soit en mairie ou dans la boîte aux lettres de la mairie. Toute reproduction des clés est interdite. En cas de perte des clés, celles-ci seront facturées.

### **Article 2 : Assurance et responsabilité**

La responsabilité de l'organisateur est engagée durant toute la période où il est en possession des clés de la salle. Avant la remise des clés, le locataire devra déposer en mairie une attestation d'assurance couvrant sa responsabilité civile.

### **Article 3 : Mise à disposition d'une Salle**

La commune met à disposition de l'utilisateur ci-dessus désigné, le local suivant :

- 4 tables 1.50 mètres
- 10 tables 1.20 mètres
- 120 Chaises
- 1 Frigo

Les horaires de locations devront être respectés et les utilisateurs s'engageront à ne pas pénétrer dans les locaux avant l'heure de début de location qui leur est accordée, notamment pour l'installation du mobilier.

### **Article 4 : Entretien de la salle**

Le nettoyage de la salle doit être fait selon les consignes suivantes :

- nettoyer les sanitaires, WC et lavabos, vider les poubelles
- balayer tous les sols utilisés : salle, toilettes...
- laver les sols

Le locataire s'engage à restituer l'ensemble des locaux propres à l'issue de la location

### **Article 5 : Consignes de sécurité et utilisation de la salle**

- La capacité de l'ensemble du Palais Delphinal est limitée à 109 personnes. Au-delà, le locataire est en infraction.
- Il est formellement interdit de fumer dans la salle
- Les portes de secours seront laissées libres de tout passage et toutes contraintes
- Toute utilisation de gaz, feu, flamme est strictement interdit
- Le couchage sur place n'est pas autorisé

*Je m'engage :*

*À louer la salle en mon nom et uniquement pour mon utilisation personnelle (ou professionnelle)*

*À respecter les conditions de location de la salle énumérées ci-dessus*

*À respecter toutes les consignes qui me seront données par la mairie*

*À fournir une attestation de responsabilité civile*

*À dédommager la mairie à hauteur des frais engagés pour remise en état ou à défaut de nettoyage, dégradation, perte. A défaut la caution ne sera pas restituée.*

Fait en deux exemplaires, à SAINT DONAT-SUR-L'HERBASSE, le .....

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »  
L'utilisateur

Pour le Maire, et par délégation,  
L'Adjointe à la vie associative,  
Mélanie DONGEY