

# CONVENTION POUR LE PRÊT DES SALLES DE LA MAIRIE

A RETOURNER OBLIGATOIREMENT AU SECRETARIAT DE MAIRIE

Association : .....

Je soussigné(e) : Mme ou M. ....

Président d'association,

Autre.

Tél : ..... Mail : .....

**Sollicite de Monsieur le MAIRE DE YENNE, l'autorisation d'utiliser une salle de réunions de la mairie**

à l'extérieur  Salle N° 1 à l'intérieur  Salle N°4 pour  Une réunion  
 Salle N° 2  Autre

**Pour des raisons de travaux, il ne sera plus possible d'utiliser la salle n°4, au rez-de-chaussée de la mairie à compter du 1<sup>er</sup> mars 2017.**

**∞ Utilisation régulière :**

Jour d'occupation : .....de .....heures.....à.....

**La clef de la salle réservée est à récupérer préalablement au secrétariat pendant les horaires d'ouverture. Toute clef non rendue ou perdue sera facturée. Il ne sera plus possible de cuisiner ou réchauffer des plats. Les plaques électriques seront neutralisées. Seuls les goûters ou plats froids sont admis.**

## 1- **OBSERVATIONS DES REGLES D'UTILISATION**

J'engage mon association à respecter les règles d'utilisation suivantes :

### **Au moment du départ :**

- Fermer la porte à clef et la déposer à la mairie ou dans la boîte à lettres de la mairie, hors horaires d'ouverture du secrétariat.
- Eteindre la lumière.
- Remettre en état de propreté le sol (balayé et lavé), tables et chaises nettoyées. (*Produits et matériels dans le placard*), vider le frigo, le nettoyer mais ne pas l'éteindre.
- Remettre en place les tables et les chaises selon le plan affiché.
- Mettre le chauffage sur la position minima.
- Mettre les ordures contenues dans le sac poubelle à votre disposition, fermer le sac et le déposer dans le local vide ordures (*à l'extérieur de la Salle N° 2*).
- Ne rien afficher sur les murs à l'intérieur des salles, hormis sur panneau liège prévu à cet effet.
- Ne pas appuyer sur les boîtiers d'alarmes qui se déclenchaient.
- Ne rien entreposer dans les Salles.

**En cas de non-respect des règles d'utilisation par une association, la commune pourra envisager de ne plus permettre l'utilisation des locaux.**

Fait à Yenne, le

« BON POUR ACCORD »

« BON POUR ACCORD »

Mairie,

Le Président de l'Association ou le demandeur privé,

**Si vous constatez un état de saleté ou de désordre de la salle quand vous la prenez, merci de le faire savoir au secrétariat par tous les moyens, pendant les heures d'ouverture pour constat de visu ou par mail avec photos ).**