



## Convention de mise à disposition du Petit Foyer

Entre les soussignés :

**D'une part**, la commune de Deyme représentée par Monsieur le Maire

Et

**D'autre part** : Madame, Monsieur .....

Domicilié au : .....

**Téléphone** : .....

**Mail** : .....

**Agissant** :  en son nom                       au nom de l'association                       autre

**Nom de l'association ou autre** : .....

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

### **Article 1 - Mise à disposition**

La commune met à disposition de l'organisateur le Petit Foyer et ses dépendances situés 5 Rue de la Croix de Talou - 31450 Deyme.

### **Article 2 - Destination et durée de la convention.**

La salle est mise à disposition pour la manifestation suivante :

.....  
Cette manifestation est contractuelle ; aucune autre ne pourra s'y substituer.

**Date de cette manifestation** :

.....  
**Durée de cette manifestation** :

.....  
La présente convention prend effet le jour de la remise des clés à l'organisateur (le vendredi matin) et prend fin le jour de la restitution des clés par l'organisateur (le lundi matin).

### **Article 3 - Organisateur**

L'organisateur est réputé être celui ou celle qui a déposé la demande dûment complétée. Aucun autre organisateur ne pourra s'y substituer.

### **Article 4 - Tarif**

La salle est mise à disposition :

- A titre gratuit pour les associations de Deyme
- A titre onéreux pour les autres :

120 € pour les résidents à Deyme

240 € pour les non - résidents

Ce tarif comprend la location, les frais d'électricité et de chauffage ainsi que les frais d'entretien du bâtiment.

La totalité de cette somme sera réglée le jour de la signature de la présente convention (**chèque à l'ordre du Trésor Public**).

Le chèque ne sera encaissé qu'après la manifestation.

#### **Article - 5 Cautions**

**Une caution de 400 € (à l'ordre du Trésor Public)** sera déposée auprès du secrétariat de la mairie lors du versement de la redevance pour état des lieux.

Ce chèque sera restitué ou détruit après état des lieux de restitution.

Si cet état des lieux fait apparaître des défauts ou dégâts, il sera demandé à l'organisateur d'y remédier faute de quoi ce chèque de caution ne sera pas restitué mais encaissé par le comptable du trésor.

**Une caution de 100 € (à l'ordre du Trésor Public)** sera déposée auprès du secrétariat de la mairie lors du versement de la redevance pour nettoyage.

Ce chèque sera restitué ou détruit après contrôle du nettoyage.

Si le nettoyage fait apparaître des défauts, il sera demandé à l'organisateur d'y remédier faute de quoi ce chèque de caution ne sera pas restitué mais encaissé par le comptable du trésor.

Toutes dégradations de matériel ou article manquant seront remplacés à l'équivalent par l'organisateur.

Pour finaliser cette réservation, il est nécessaire de fournir les pièces suivantes :

- Les pièces justificatives d'identité et de domicile
- Un chèque de règlement pour la location établi au nom du **Trésor Public**
- Deux chèques de caution (restitués après la manifestation et état des lieux) établi au nom du **Trésor Public**
- Une attestation d'assurance (ou police) couvrant la totalité des dommages pouvant être occasionnés au bâtiment, à ses installations ainsi qu'aux tiers, y compris le vol de matériel résultant d'acte de vandalisme en présence ou non du demandeur durant la période d'utilisation.

#### **Article 6 - Désistement-Reprise**

Tout désistement doit être signalé 1 mois à l'avance faute de quoi la redevance sera encaissée et le chèque de caution restitué.

Certains cas de force majeure peuvent intervenir. Il appartient alors à l'organisateur d'en apporter la preuve dûment justifiée. Dans ce cas, les deux chèques lui seront restitués.

Dans tous les cas, la commune se réserve le droit de récupérer les locaux en cas de force majeure (exemple : réunion publique). Dans ce cas, les deux chèques seront restitués à l'organisateur.

### **Article 7 - Remise des clés**

L'organisateur prendra les clés auprès du responsable désigné par la commune après établissement de l'état des lieux entrant.

**M.JONQUIERES Christophe : 06.32.11.91.62**

L'organisateur rendra les clés après la manifestation et un nouvel état des lieux sera dressé. Ces états des lieux sont réputés contradictoires.

### **Article 8 - Mobilier**

**L'utilisation du réfrigérateur et du lave-vaisselle est interdite.** Le locataire devra prendre ses dispositions afin de ne pas se servir de ce gros électroménager n'appartenant pas à la commune.

**Les 2 armoires de stockage présentes sur place et fermées à clés, ne doivent être en aucun cas ouvertes.** Le matériel présent à l'intérieur est inaccessible.

**La commune met à disposition seul le mobilier présent et répertorié à l'état des lieux de la salle.**

### **Article 9 - Conditions d'utilisation**

Outre les conditions générales d'utilisation à respecter (voir annexe), l'organisateur :

- Devra utiliser la salle personnellement et ne pourra céder, sous-louer affermer ou apporter, soit à un tiers, soit à une société ou association quelconque tout ou partie des droits résultants de la convention
- Ne pourra exercer dans le local mis à disposition d'autres activités que celles prévues à l'article 2
- Ne devra pas transformer le local
- Devra nettoyer les locaux (tri sélectif à effectuer avec les conteneurs spécifiques)
- Devra veiller à la présentation esthétique de ses installations
- Ne pourra apposer des inscriptions, panneaux ou affiches autres que ceux inhérents à sa manifestation
- Ne pourra percer les murs, ou encore appuyer une échelle sur les murs
- Répondra de toutes dégradations ou de vols des biens communaux qui subviendraient pendant la durée de la manifestation
- Devra faire respecter les consignes générales et particulièrement de sécurité à tous les participants notamment :

#### Consignes générales :

- Laisser libre tous les accès a fortiori les sorties de secours du bâtiment, les voies communales et départementales en respectant les places de stationnement

- Prévoir une équipe de sécurité capable d'endiguer les mouvements de panique.

#### Consignes particulières :

N'utiliser les extincteurs qu'en cas de risque d'incendie

*N.B. : Tout extincteur utilisé ou déplombé sans motif légitime sera obligatoirement et immédiatement remplacé ou rechargé à la charge de l'organisateur. Les dégâts occasionnés par l'utilisation intempestive de la lance à incendie ou des extincteurs seront également imputables à l'organisateur*

- Devra éviter tout bruit inutile, en particulier veiller à la sonorisation **et stopper la musique à partir de 23 heures.**
- Devra signaler immédiatement à la commune tous les désordres qui interviendraient et tous les sinistres qui se produiraient dans le local ou ses alentours lors de la manifestation
- Devra éteindre tous les éclairages

### Numéros d'urgence :

Mairie	affichés aux portes de la mairie
Pompiers	18 ou 112
SAMU	15 ou 112
Gendarmerie	17
Centre anti-poison	05 61 49 33 33
SOS Médecin	3624

#### **Article 10 - Assurance-Responsabilité**

Avant la manifestation, l'organisateur devra fournir une attestation d'assurance responsabilité civile pour les dommages qu'il pourrait causer aux locaux mis à disposition, aux tiers ou aux visiteurs. La non présentation de ce document entraînerait l'annulation de la convention.

En outre, il est précisé que la commune se décharge de toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration des objets entreposés ou des œuvres exposées.

#### **Article 11 - Contrôles**

Les représentants de la commune auront accès à tout moment au local mis à disposition pour en vérifier l'état et la bonne utilisation et prescrire les mesures nécessaires

#### **Article 12 - Clause résolutoire**

En cas d'infraction aux dispositions de la présente convention, celle-ci sera résiliée après mise en demeure restée sans effet sans indemnités pour l'organisateur et sans avoir à solliciter au préalable une décision de justice.

#### **Article 13 - Fin de la convention**

Si, à la fin ou la résiliation de la présente convention l'organisateur occupait toujours les lieux, la commune se réserve le droit de saisir le juge des référés d'une demande d'expulsion.

Fait à Deyme en deux exemplaires le .....

**L'organisateur**

Précédé de la mention « *lu et approuvé* »

**Le Maire, Eric BORRA**