



MAIRIE
64 290 LASSEUBE

Tél : 05.59.04.22.67

Fax : 05.59.04.24.34

e-mail : mairie@lasseube.fr

- **POUR LES ASSOCIATIONS**
- **COLLÈGE**

Date :

Convention de mise à disposition des salles communales

Annuel

Occasionnel

- Salle polyvalente
- Maison pour Tous
- Ancienne cantine
- Maison du Pays : Bibliothèque - Arécrée
- Halles couvertes
- Salle rez-de-chaussée mairie
- Salle Animation
- Local des dentistes
- Salles paroissiales
- Prêt de matériel en annexe

Entre d'une part :

La commune de LASSEUBE, représentée par **Monsieur Jean-Louis VALIANI, Maire,**

et, d'autre part :

L'Utilisateur ci-après (1):

Nom : Prénom :

Téléphone fixe : Téléphone portable :

Adresse :

Agissant : pour le compte de :

Nom de l'Association ou de l'Organisme :

Adresse du siège social :

Nom et Prénom du Président : Téléphone :

Adresse du Président :

(1) dûment mandaté pour le représenter

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La salle qui fait l'objet de la présente convention est affectée à l'usage de l'Utilisateur exclusivement, et ne pourra être sous-louée en totalité ou en partie.

La présente convention a pour objet de régler les conditions de location et de mise à disposition de la salle communale sise à LASSEUBE 64290.

La commune de LASSEUBE met à disposition

à l'association _____

- Salle polyvalente
- Maison pour Tous
- Ancienne cantine
- Maison du Pays : Bibliothèque - Arécrée
- Halles couvertes
- Salle rez-de-chaussée mairie
- Local des dentistes
- Salle Animation
- Salles paroissiales

Pour l'organisation de l'événement occasionnel

Du : _____ à _____ h _____

Au : _____ à _____ h _____

Remise des clés par la Mairie le _____ à _____ h

Retour des clés dernier délai le _____ à _____ h

Pour les manifestations du week end, les clefs seront remises le vendredi sur rendez vous en Mairie auprès d'un élu sous réserve d'avoir réglé la caution réglementaire.

Elles seront à rendre dès le lundi matin 9h00 ou le dimanche matin 10h00.

Un état des lieux sera fait : **contacter la Mairie Tél.05 59 04 22 67.** et visé par l'occupant avant et après l'utilisation de la salle.

La signature d'un contrat de location avec la Commune de Lasseube par le locataire implique la connaissance et l'acceptation sans réserve du présent règlement de location.

La commune de Lasseube se réserve le droit de refuser une demande de location. Elle devra toutefois expliquer sa décision par réponse écrite au locataire dans les huit jours du dépôt de la demande.

Les demandes devront être déposées au moins huit jours avant le début de la location effective. Les demandes tardives ne seront acceptées ou refusées que dans la mesure du possible et sans justification.

La Commune se réserve le droit d'annuler les réservations en cas de circonstances exceptionnelles nécessitant l'occupation de tout ou partie de la maison communale (sinistres rendant impossible l'utilisation des locaux, catastrophes naturelles, occupation ou réquisition des locaux pour des motifs de service et de sécurité publics).

Article 2 - PRISE EN CHARGE DES INSTALLATIONS

L'utilisateur ci-dessus dénommé, reconnaît avoir pris connaissance du mode de fonctionnement des installations prêtées.

La liste du matériel communal faisant l'objet d'une convention de prêt de matériel

Le matériel est réputé loué en bon état de propreté et d'entretien. Un état contradictoire sera dressé au moment de la remise du matériel. Cet état donnera l'état de propreté du matériel loué, le descriptif détaillé des éventuels défauts, le montant des cautions versées et le montant des éventuelles pénalités pour nettoyage, disparition ou dégradation.

Aucune contestation postérieure à cet état d'enlèvement du matériel ne sera admise.

Article 3 - CONDITIONS D'EXPLOITATION :

L'utilisateur aura à sa disposition : les locaux, le matériel et le mobilier demandés, il les utilisera à ses risques et périls en les maintenant en parfait état de fonctionnement ainsi que dans les meilleures conditions d'hygiène et de propreté.

Le matériel doit être manipulé avec soin.

Les locaux ne doivent pas être dégradés : ne rien fixer sur les murs ou le sol ; le matériel de décoration (guirlandes, lampes, bougies...) doit être aux normes et gardé à distance de toute source de chaleur.

Les abords extérieurs de la salle doivent être propres à partir de 9h le lendemain matin.

Pour des questions de sécurité l'établissement n'étant pas prévu en tant que local à sommeil (absence de détection, désenfumage...) il est interdit en cas de fête tardive de dormir dans la salle.

Il est interdit de fumer dans les salles.

Les animaux ne sont pas admis.

Pour des conditions de sécurité, il est interdit d'apporter tout appareil de cuisson de quelque nature que ce soit, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la salle.

Cependant pour l'utilisation des barbecues une dérogation particulière pourra être obtenue sous condition d'en faire la demande au préalable.

IMPORTANT :

- ❖ **PAR MESURE DE SECURITE ET pour ne pas gêner une intervention éventuelle des secours, les véhicules ne doivent être garés ni sur la voie d'accès à la salle, mais uniquement sur les places de parking.**
- ❖ **Les abords de la salle doivent rester propres et accessibles au public en journée.**

- ❖ **L'Utilisateur est tenu au nettoyage et au lavage de tous les équipements de la cuisine (évier, réfrigérateur, plaque de cuisson, etc...), des toilettes.**
- ❖ **Il est impératif d'utiliser les containers extérieurs mis à disposition par la commune pour y déposer les poubelles fermées. Toute intervention des agents municipaux, rendue nécessaire par le non-respect de ces consignes, sera facturée à l'utilisateur selon la délibération en vigueur.**
- ❖ **Il appartient à l'Utilisateur de prendre toutes les mesures d'ordre et de sécurité en sollicitant les services compétents (Police, Gendarmerie, Sapeurs-Pompiers)**

Le matériel doit être rangé par l'Utilisateur dès la fin de la manifestation conformément aux indications données et commentées lors de la remise des clefs. Aucun matériel (équipement, etc) n'est autorisé à sortir de la salle. Tout matériel manquant sera automatiquement facturé selon la délibération en vigueur. L'Utilisateur doit impérativement emporter dès la fin de la manifestation les fournitures dont il est propriétaire.

Après 22 heures, conformément aux règles de police relatives au tapage nocturne, il faut baisser le volume de la sonorisation, ne pas crier et fermer les fenêtres.

Après utilisation :

- Les tables et chaises doivent être lavées, essuyées et rangées dans le local
- La cuisine et les appareils mis à disposition doivent être lavés, essuyés
- Les sols doivent être balayés et lavés.
- Les toilettes nettoyées.
- Les détritiques doivent être déposés dans des sacs poubelle et jetés dans le conteneur à ordures ménagères.

Avant de partir :

- Fermer portes, fenêtres.
- Arrêter les appareils ménagers.
- Eteindre les lampes intérieures et extérieures.

· QUITTER LES LIEUX DANS LE CALME ET SANS BRUIT.

EN CAS D'INOBSERVATION DE CES RECOMMANDATIONS, TOUTE AUTRE RESERVATION DE SALLE SERAIT COMPROMISE.

Article 4 - RESTITUTION DE LA CAUTION

La caution est constituée de deux chèques.

Le premier, d'un montant de **100 Euros**, concerne le ménage de la salle Maison pour Tous ou **150 euros** avec l'ancienne cantine **et 300 euros** pour la salle polyvalente.

Les éléments suivants sont susceptibles de faire l'objet de retenues sur ce montant :

- nettoyage de la salle en cas de mauvaise restitution
- nettoyage des tables, chaises ou bancs en cas de mauvaise restitution
- nettoyage du matériel rendu sale
- rangement de la salle en cas de mauvaise restitution.

Le second, d'un montant de **500 euros** concerne tout le reste :

- réparation des dégâts constatés dans les salles louées (peinture, sanitaires, huisseries, électricité)
- remplacement du matériel manquant ou détérioré

En cas de restitution intégrale, la caution sera rendue immédiatement.

En cas de retenue partielle ou totale, une facture des dégâts sera transmise au locataire

Article 5 - MÉNAGE DE LA SALLE

En cas d'impossibilité pour le locataire de faire le ménage de la salle lui-même, il est possible de demander à ce que le nettoyage soit réalisé par le personnel communal moyennant une option supplémentaire :

- Si la location ne comprenait pas la cuisine : 100 Euros supplémentaires
- Si la location comprenait la cuisine : 150 Euros supplémentaires
- Pour la salle polyvalente : 300 euros

Article 6 – ASSURANCE

L'utilisateur, qui est chargé de se conformer à tous les règlements en vigueur notamment en matière de police, de fiscalité et d'hygiène, devra contracter une **ASSURANCE RESPONSABILITE CIVILE comportant une clause de non recours à l'encontre de le commune** et provenant du souscripteur ou de son assureur.

La commune agira de même à titre réciproque SAUF en cas d'actes de malveillance ou de vandalisme caractérisés.

Ce contrat d'assurance devra également comporter une clause garantissant la responsabilité de ses adhérents, s'il s'agit d'une association ou d'une personne morale; et des personnes travaillant bénévolement pour son compte qu'il s'agisse d'une association, d'une personne morale ou d'un particulier.

Il devra aussi assurer son propre matériel et ses équipements contre le vol et tous autres sinistres, la commune n'étant pas responsable des vols ou dégradations des biens exposés ou appartenant aux organisateurs et à son public ainsi que le matériel entreposé que ce soit avant pendant ou après la manifestation.

Article 7 – LA CAUTION EST PREALABLE ET OBLIGATOIRE.

Elle sert à couvrir, en partie, les frais de réparation ou de remplacement suite à des dégradations ou disparitions éventuelles de matériel. Si son montant est insuffisant, une facture supplémentaire est établie après utilisation de la salle, état des lieux et inventaire.

La caution sert également à couvrir les éventuels frais relatifs au remplacement de matériel cassé ou dégragé (tables, chaises etc...), ou encore aux dégradations constatées à l'intérieur de la salle. Elle peut être conservée, sur simple décision de Mr le Maire, en cas de problèmes comme les nuisances sonores pour le voisinage ou les dégradations constatées aux biens publics environnants (poubelles, containers, bancs, lampadaires, etc ...).

La personne ayant signé la convention de mise à disposition de la salle est considérée comme responsable, en lieu et place des personnes présentes dans la salle pendant son utilisation.

La caution ne sera rendue qu'après vérification du matériel au cours de la semaine suivant la manifestation.

Attestation de paiement de la caution de salle (..... euros)

de ménage (..... euros)

Mr, Mme.....
représentant
demeurant
a déposé ce jour la caution préalable obligatoire d'un montant de**euros**

Caution rendue le Signature de l'utilisateur :

Article 8 – REMISE ET REPRISE DES CLEFS.

Sur rendez-vous fixé à l'avance, un état des lieux sera effectué à la mise à disposition de la salle, en présence d'un élu qui remettra les clefs au demandeur. Un inventaire complet des équipements sera effectué.

Une fiche de contrôle sera signée par l'utilisateur et **un élu**

Après la location, sur rendez-vous fixé à l'avance, il sera procédé à un contrôle de la propreté des locaux et à un inventaire complet des équipements mis à disposition.

La fiche de contrôle sera à nouveau signée par l'utilisateur et **l'élu**

ARTICLE 9 - DEMARCHES ADMINISTRATIVES.

Le fait que la manifestation se déroule dans une salle municipale ne dispense pas l'association d'effectuer les déclarations et de payer les taxes afférentes à la manifestation.

**La présente convention est établie en deux exemplaires et pour la période prévue à l'article 1 :
Durée.....
Le Preneur s'engage à respecter le règlement général de fonctionnement de la salle mise à disposition**

Article 10 – EXÉCUTION DE LA CONVENTION

La présente convention est faite sous réserve de la faculté pour le Maire de reprendre sans délai les locaux si ceux-ci sont utilisés dans des conditions contraires aux dispositions prévues par les présentes.

Article 11 – PUBLICITE

Le bénéficiaire s'engage à préciser dans toute communication médiatique le soutien de la Mairie/municipalité de Lasseube et à apposer le logo de la Ville de Lasseube dans toute sa communication écrite et visuelle, quel que soit le support.

Il s'engage à remercier le Maire de Lasseube et la municipalité pour son soutien et accompagnement.



Tout dossier incomplet (demande écrite (mail) de prêt de salle, signature de la convention, attestation d'assurance, chèques de caution) engendrera l'étude de la subvention sollicitée.

Fait à LASSEUBE, le/...../.....

Le Maire ou son représentant,

L'Occupant (1)

Jean-Louis VALIANI

(1) Nom et prénom suivi de « Lu et approuvé » et signature