



COMMUNE
DE
REQUISTA

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION ET/OU LOCATION DE LA SALLE DES AINÉS

Sur le fondement de l'article L.2144-3 du CGCT.

Entre les soussignés :

La Commune de Réquista,

Représentée par son Maire : Monsieur Michel CAUSSE

Autorisé par délibération n°2020/14 du 25 mai 2020 du Conseil Municipal à contracter cette présente convention,

D'une part,

ET :

Nom et prénom du Particulier :

Personne responsable : Tel :

ou

Nom de l'Association :

Personne responsable : Tel :

D'autre part,

ci-après dénommé le preneur,

Article 1^{er} conditions générales de mise à disposition des locaux de la salle des Aînés.

L'autorisation de mise à disposition des locaux est accordée aux conditions fixées par les articles qui suivent. La salle des Aînés, le matériel s'y trouvant, les sanitaires, la cuisine équipée d'un réfrigérateur et d'un évier (à l'exception du matériel appartenant au Club des Aînés : vaisselles, produits d'entretien...) et les voies d'accès sont mis à disposition de l'utilisateur. Les périodes ou les jours et heures d'utilisation devront être réservés auprès du secrétariat de mairie.

Les locaux devront être libérés à l'heure prévue pour ne pas gêner le bon déroulement des activités ou réunions suivantes.

Les personnes désirant louer la salle des aînés en font la demande auprès du Secrétariat de la Mairie aux horaires d'ouverture soit du lundi au vendredi de 09h à 12h et de 14h à 17h

***Cette demande doit être réalisée au moins 15 jours avant la date prévue pour la location.
Et sera transmise pour information au Président(e) du Club des Aînés.***

Capacité : la salle des Aïnés peut accueillir simultanément un maximum de 80 personnes.

La salle des Aïnés est mise à disposition de l'utilisateur :

En date du à heures et jusqu'au à Heures, pour (décrire l'utilisation de la salle) :

.....
.....

L'utilisation des locaux s'effectuera dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et du respect du voisinage (bruit). Nous rappelons que l'usage du tabac y est interdit.

Le preneur récupérera la clé donnant accès à la salle des Aïnés auprès de l'agent communal chargé de l'état des lieux. Le preneur s'engage à ne pas identifier la clé (pas d'étiquette, par exemple), à prévenir immédiatement la mairie en cas de perte ou de vol et à ne pas procéder à la fabrication d'exemplaires supplémentaires de cette dernière. A chaque fin de location, et après état des lieux le preneur s'engage à restituer la clé à l'agent communal.

Pour le particulier : il est interdit au preneur de prêter ou sous louer la salle des Aïnés que la Commune lui met à disposition.

Pour une association : L'usage de la salle des Aïnés doit être limité à l'activité de l'association. Un usage personnel du local par un membre de l'association ou par l'ensemble des membres de l'association est interdit. Si tel est le cas, le Conseil Municipal se réserve le droit de mettre un terme à toutes futures demandes de mise à disposition.

Article 2 : Disposition relative à la sécurité :

Le preneur est seul et totalement, responsable des conséquences de tout événement, tant au point de vue corporel que matériel, pouvant se produire à l'intérieur des locaux et survenant aux membres ou aux tiers se trouvant dans l'enceinte de ceux-ci durant les heures d'utilisation. L'utilisateur reconnaît :

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes spécifiques données par la mairie, compte tenu de l'activité envisagée.
- Avoir procédé avec la mairie à une visite de la salle et plus particulièrement les locaux et voies d'accès qui seront effectivement utilisés.
- Avoir constaté avec la mairie, l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction (extincteurs, robinets d'incendie,) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Article 3 : Assurances :

Le preneur doit justifier d'une attestation d'assurance responsabilité civile et d'une assurance Risques Locatifs couvrant tous les dommages mobiliers et immobiliers pouvant résulter des activités exercées pendant la période d'occupation de la salle :

Cette police portant le n°.....a été souscrite le..... auprès de la compagnie

Article 4 : Conditions financières : voir annexe ci-jointe.

Le paiement de la location s'effectue dès réception par courrier du titre de recette émis par le Trésor Public.

La caution de **700 €** sera retenue jusqu'au jour de délivrance de l'état des lieux de sortie.

Article 5 : Règles d'utilisation :

- Les clés sont remises au preneur par l'agent communal chargé de l'état des lieux après inspection de la salle et du matériel. L'état des lieux de sortie sera effectué dans les mêmes conditions à la remise des clés au même agent communal.
- Le preneur doit assurer le gardiennage des locaux ainsi que celui des voies d'accès. Les issues de secours seront conservées en l'état, sans entrave. Le preneur devra contrôler les entrées et les sorties des participants aux activités considérées. Il veillera à faire respecter les règles de sécurité par les participants. Afin de limiter les nuisances sonores, les portes et les fenêtres seront maintenues fermées à partir de 22h00. Aucune activité ne pourra être organisée en extérieur à partir de 23h 30 (sauf autorisation municipale exceptionnelle).
- **Le preneur devra rendre les locaux et le matériel utilisé dans leur état initial. Il devra s'assurer du nettoyage et ou une désinfection des locaux et du matériel utilisés et des voies d'accès après chaque utilisation.**
- **Le preneur s'engage à remettre en place le matériel utilisé**, tables et chaises, dans le local où il a été pris. Le déplacement de matériel (tables, bancs, chaises ...) entre deux salles communales n'est pas autorisé.
- **Pour les dégâts matériels commis dans le cadre de la location, la caution ne sera rendue qu'après réparation des dits dégâts. Le montant des dégâts sera prélevé sur le montant de la caution suivant le montant d'un devis ou d'une facture présentée par un prestataire chargé de la réparation.**
- L'utilisateur s'engage à signaler à la mairie, le plus rapidement, toute dégradation mineure ou dégradation important constatée à l'arrivée dans les locaux.
- Il est formellement Interdit de fumer dans la salle et ses abords.

Article 6 : Dispositions Diverses :

La présente convention peut être dénoncée :

1/ Par la mairie à tout moment pour cas de force majeure ou pour des motifs sérieux tenant au bon fonctionnement du service public ou à l'ordre public, par lettre recommandée adressée à l'organisateur.

2/ Par le preneur pour cas de force majeure, dûment constaté et signalé à la mairie par lettre recommandée, si possible dans un délai de cinq jours avant la date prévue pour l'utilisation des locaux.

3/ La présente convention peut être dénoncée à tout moment par la mairie si les locaux sont utilisés à des fins non conformes aux obligations contractées par les parties ou dans des conditions contraires aux dispositions prévues par ladite convention. L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance de cette convention qui lui est applicable et s'engage à s'y conformer scrupuleusement.

TOUT PROBLÈME RENCONTRÉ DOIT ETRE SIGNALÉ À LA MAIRIE.

Fait en deux exemplaires à REQUISTA,

Signatures :

Le Preneur

Faire précéder de la mention « lu et approuvé »

le Maire de REQUISTA,

Michel CAUSSE