

ARTICLE 3 : Assurance

Une copie du contrat d'assurance souscrit par le preneur, mentionnant les risques garantis et la période de validité, sera jointe à la présente convention. Le contrat devra couvrir tous les risques locatifs y compris les dégâts des eaux et l'incendie, ainsi que l'ensemble des activités et des biens appartenant au preneur. Le bailleur ne sera pas responsable des biens appartenant au preneur ou à autrui.

ARTICLE 4 : Sécurité et protocole sanitaire

Le preneur s'engage à respecter toutes les consignes de sécurité dans les locaux utilisés. Il prend acte que la capacité d'accueil de la salle est de : **100 personnes maximum**. Il doit s'interdire et interdire de laisser entrer dans la salle un effectif supérieur de participants.

ARTICLE 5 : Conditions particulières

La salle devra être rendue en parfait état de propreté et le matériel devra être rangé (sauf dans le cas où la commune souhaiterait le conserver en place). L'utilisateur s'engage à ne pas organiser d'activité diurne ou nocturne pouvant créer des nuisances vis-à-vis du voisinage.

Consignes obligatoires :

- . défense de fumer dans la salle.
- . effectuer après chaque utilisation le rangement et le nettoyage des espaces.
- . s'assurer que toutes les lumières soient bien éteintes avant de quitter les lieux.
- . fermer correctement toutes les portes et baisser les stores.
- . signaler à la Mairie dans les meilleurs délais tout problème constaté.

ARTICLE 6 : Réservation effective

La réservation n'est effective qu'une fois toutes les pièces fournies. Les dossiers incomplets ne seront pas traités.

ARTICLE 7 : Cession / sous-location

L'utilisateur ne pourra en aucun cas et sous aucun prétexte, ni céder son droit d'utilisation du local, ni le sous-louer.

ARTICLE 8 : Remise de la clef de la salle

La clef est remise la veille de la date de l'utilisation durant les heures d'ouverture de la Mairie. La clef sera rendue dans les 24 heures suivant la location. En cas de mise à disposition de la salle durant le week-end, la restitution de la clef se fera le lundi.

ARTICLE 9 : Annulation

En cas d'annulation, le demandeur doit impérativement prévenir la Mairie dans les meilleurs délais. Si cette démarche n'est pas faite, la commune facturera la location de la salle au titre de l'immobilisation du matériel.

ARTICLE 10 : Demande de matériel

En cas de demande de prêt de matériel, celui-ci sera livré par les services techniques de la Mairie mais son installation ainsi que le rangement à l'issue de la manifestation restent à la charge du demandeur.

ARTICLE 11 : Déclaration SACEM

Les organisateurs de spectacles doivent impérativement en faire la déclaration auprès de la SACEM - adresse : 7 Esplanade Compans Caffarelli - BP 874 - 31685 TOULOUSE cx 6 - téléphone 05 62 27 93 80.

ARTICLE 12 : Délais de réservation

Les demandes de mise à disposition de salle doivent être faites au moins 3 semaines avant la date prévue. En deçà de ce délai et suivant la disponibilité de la salle, la Mairie peut refuser la demande. Aucune réservation ne pourra être prise en compte plus de 6 mois à l'avance.

ARTICLE 13 : Annulation

La commune se réserve le droit, en cas de nécessité, d'annuler la présente convention pour une utilisation par elle-même. Dans ce cas, le preneur en sera informé à l'avance.

Fiche de prêt de matériel jointe : OUI // NON (*barrer la mention inutile*)

Mirepoix, le

Nom, prénom :

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »

Le Maire,

Xavier CAUX

