

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION OCCASIONNELLE SALLE PAUL DARDIER

Objet de la réservation (réunion, repas, formation, spectacle, ...) :

Entre les soussignés :

D'une part : M. Xavier CAUX, Maire de MIREPOIX, agissant pour le compte de la commune, désigné ci-après sous la dénomination « le bailleur »,

et d'autre part : l'association désignée sous la dénomination « le preneur », représentée par :

Nom :

Fonction :

Adresse :

Tél.

Mail :

Il a été convenu et arrêté ce qui suit.

ARTICLE 1 : Occupation des locaux

Date(s) :

Horaire d'entrée dans la salle :

Horaire de libération de la salle après rangement et nettoyage :

Date prévue de remise de la clef :

Date prévue de retour de la clef :

ARTICLE 2 : Caution de garantie (et règlement de la location si mise à disposition à titre onéreux)

La présente convention est acceptée moyennant le règlement de la somme de par chèque n° (uniquement pour une mise à disposition à titre onéreux).

Une caution de 300 euros est déposée en garantie suivant les modalités ci-dessous :

- . un chèque de 50 euros (nettoyage) n°
- . un chèque de 150 euros (dommages éventuels) n°
- . un chèque de 100 euros (clef non reproductible) n°

CHEQUES A ETABLIR A L'ORDRE DU TRESOR PUBLIC.

ARTICLE 3 : Assurance

Une attestation d'assurance souscrite 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

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 : **250 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). Conformément à l'arrêté préfectoral, la salle Paul Dardier peut être réquisitionnée d'office en cas de scrutin électoral. Le locataire en sera informé dès connaissance par les services communaux. L'usager 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 ainsi que les appareils ménagers soient bien éteints 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'usager 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

Fait à Mirepoix, le

Le preneur

Nom, prénom :

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »

Le Bailleur,

Xavier CAUX, Maire

Clef remise en mains propres au preneur le :

Retour de la clef le :

Copie de l'attestation d'assurance

Chèques de caution

Si le preneur a donné procuration à un mandataire pour signer la présente convention, la copie de cette procuration doit obligatoirement être annexée au document.

Matériel mis à disposition à la salle Paul Dardier

En accord avec la convention de la salle, vous avez accès au matériel dont elle dispose, soit :

- 280 chaises
- 50 tables
- 160 places de gradins (le déploiement des gradins est réalisé sur demande par les services municipaux)
- 1 sono
- 2 micros
- 1 vidéo-projecteur
- 1 écran de projection
- 1 éclairage de scène avec table de mixage pour l'éclairage (la table de mixage ne peut être utilisée que par un technicien spécialiste)

Dans le cas où le matériel présent ne serait pas suffisant, merci de compléter le formulaire de demande de matériel supplémentaire.

