



**CONVENTION DE MISE A DISPOSITION OCCASIONNELLE**

**SALLE MARCEL PAGNOL**

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 et prénom :

Fonction :

Adresse :

Tél. :

Courriel :

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 \_\_\_\_\_ euros 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 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 : **60 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'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 soient bien éteintes avant de quitter les lieux.
- . fermer correctement toutes les portes .
- . 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 (*barrer la mention inutile*)

Mirepoix, le

Nom, prénom :

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »

Le Maire,



Xavier CAUX

## **Matériel - Salle Marcel Pagnol**

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

- 90 chaises
- 12 tables

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



## SERVICE ADMINISTRATIF

### DEMANDE DE MATÉRIEL POUR LES ASSOCIATIONS DE LA VILLE Pour les particuliers, **exceptionnellement**, prêt de tables et chaises (la commune n'assure pas le transport)

Cochez la ou les cases :

SALLE PAUL DARDIER	<input type="checkbox"/>
SALLE DE RESTAURATION	<input type="checkbox"/>
SES 3	<input type="checkbox"/>
HALLE	<input type="checkbox"/>
DOMAINE PUBLIC	<input type="checkbox"/>



Préciser les espaces du domaine public demandés :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Toute réservation doit **IMPÉRATIVEMENT** parvenir en Mairie **UN MOIS** minimum avant la date prévue. Au-delà, elle ne sera pas prise en considération.

#### PERSONNE MORALE

Nom de l'association : ..... N° d'enregistrement : .....  
Siège – Adresse : .....

#### Représentant de l'association

Nom : ..... Prénom : .....  
Tél : ..... @.....  
Adresse : .....

#### Personne responsable de la manifestation, du matériel et de la remise et restitution des clés

Nom : ..... Prénom : .....  
Tél : ..... @.....  
Adresse : .....

#### PERSONNE PHYSIQUE

Nom : ..... Prénom : .....  
Tél : ..... @.....  
Adresse : .....

#### OBJET DE LA RÉSERVATION (à détailler)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Joindre convention d'utilisation de la salle  
ou demande de convention d'occupation du domaine public

**TOUTE OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC (COUVERTS, RUE, PLACE, HALLE etc.)  
doit faire l'objet d'une demande écrite, à l'attention de M. le Maire.  
ARRÊTÉ MUNICIPAL OBLIGATOIRE  
ATTENTION ! LA RÉSERVATION DE LA SALLE, DU DOMAINE PUBLIC ET/OU DU MATÉRIEL N'EST  
EFFECTIVE QU'APRÈS VALIDATION PAR LES SERVICES MUNICIPAUX  
(SERVICES TECHNIQUES ET ÉLUS)**

DATE DE RESERVATION POUR L'ORGANISATEUR

À partir du (jour précis du début de la réservation) .....à ..... Heures

Jusqu'au (jour précis de la restitution des clés) ..... Heures

MATÉRIEL/ DEMANDE Pour les particuliers (uniquement chaises et/ou tables)	QUANTITÉ SOUHAITÉE	RÉSERVÉ AUX SERVICES TECHNIQUES		
		AVIS SERVICES TECHNIQUES	Mis à disposition le :	Rendu le :
CHAISES				
TABLES				
BARRIÈRES				
BANCS				
ÉCHAFAUDAGE ROULANT				
PODIUM (0.70 / 0.90)				
ESTRADE (Modules 1.20 X 1.20)				
TRIBUNES (Nombre de places)				
RIDEAUX NOIR DE SÉPARATION				
RIDEAU FOND DE SCÈNE				
PANNEAUX D'AFFICHAGES (Grilles lattes)				
BARDAGE HALLE				
PAVOISEMENT				
SONORISATION (Réservé aux manifestations municipales)				
ÉCLAIRAGE HALLE – Fonctionnement éclairage halle hors déclenchement cellule éclairage public				
BRANCHEMENT ÉLECTRIQUE (Prise européenne P17)				

Fait à Mirepoix, le .....

Le demandeur,

---

Réservé aux services municipaux

Transmis par l'agent (Nom, prénom) ..... le .....

**Avis du service technique**

Reçu au service technique le.....

Temps d'installation du matériel par le service .....

Prévoir pour installation et démontage réservation salle à partir du .....

..... jusqu'au .....

**OBSERVATIONS ET SIGNATURE (préciser nom et prénom du signataire)**

.....  
.....  
.....  
.....

---

Réservation validée le .....

Observations : .....

.....  
.....

Le Maire ou son représentant (préciser nom et prénom du signataire)

.....  
.....  
.....  
.....

