CONTACTS
Services Administratifs 046700 81 81
Astreinte technique (uniquement le week-end) 06 22 44 26 98
Astreinte élu 06 16 63 68 34

MODELE DE CONVENTION OCCASIONNELLE DE MISE A DISPOSITION DE LOCAUX COMMUNAUX

Entre, **La commune de Bessan** représentée par Monsieur Stéphane PEPIN-BONET, son maire en exercice et :

	UTILISATEUR	SALLE SOUHAITEE	TARIFS	DATE - HORAIRES Motif de la demande
ASSOCIATION Nom de l'association Et de son Président Adresse N° de téléphone		Salle des Fêtes O haut O bas O cuisine 0 sono O La Guinguette (Sauf du 01/06 au 30/09) O Les Peupliers O centre social R Devos		
PARTICULIER (OU AUTRES) Nom prénom Adresse N° de téléphone		O Salle des Fêtes O cuisine O Les Peupliers O La Guinguette (Sauf du 01/06 au 30/09) O centre social R Devos		

La présente convention vaut autorisation d'occupation du domaine public à titre précaire et révocable à tout moment pour tout motif d'intérêt général de la commune, sans qu'il ne puisse être réclamé aucune indemnité de préjudice par l'utilisateur.

Article 1 – Etat des locaux L'utilisateur prendra les locaux ou le matériel dans l'état où ils se trouveront lors de son entrée en jouissance, l'utilisateur déclarant les connaitre pour les avoirs vus et visités à sa convenance.
L'utilisateur est tenu de vérifier immédiatement la nature et la quantité du mobilier prêté et de remplir la fiche d'inventaire qui lui sera fournie avec les clefs. Cette vérification fera foi en cas de contestation ultérieure. A la remise des clefs et lors de leur restitution, il pourra également être procédé à un état des lieux en présence de l'utilisateur et du responsable des salles. Lors du retour du matériel l'utilisateur remet l'état des lieux complété avec les clefs et est en droit d'exiger un reçu attestant des quantités rendues. En l'absence de retour du document, toute dégradation constatée par les services communaux sera imputable à l'utilisateur.
En cas de problème constaté à la remise des clefs, l'utilisateur doit en informer le service dans les meilleurs délais, faute de quoi sa responsabilité pourra être retenue.

Article 2 – Destination des locaux Les locaux, les biens immobiliers et mobiliers objets de la présente convention, seront confiés à l'utilisateur pour un usage exclusif conforme à leur destination. Il ne sera pas installé de matériel supplémentaire à celui déjà existant dans les locaux. Attention, la musique ou des nuisances sonores quelles qu'elles soient ne sont pas tolérés après 22 heures.

Article 3 – Respect des normes de sécurité Les locaux ont une **capacité d'accueil maximale** définie et imposée par la commune (se reporter à l'annexe pour chaque salle) **Le nombre de personnes autorisées ne devra en aucun cas être dépassé.**
L'utilisateur s'oblige :
A respecter les normes de sécurité
A veiller en toutes occasions à ne pas entraver par la disposition de mobiliers ou tout autre obstacle l'accès aux issues de secours qui ne devront en aucun cas être verrouillées lors de l'utilisation du local.
A signaler sans délai aux services techniques municipaux toute dégradation constatée sur les équipements de sécurité du local.
A respecter les protocoles d'utilisation éventuels des matériels mis à destination par la commune.
A ne pas procéder à des préparations de repas ou des cuissons dans la cuisine de la salle des Fêtes ou dans la salle Raymond Devos.
A respecter l'interdiction de fumer dans les lieux publics

Article 4 – Accès aux locaux Durant la période de prêt à l'utilisateur, la responsabilité de l'usage et les dommages qui pourraient survenir relèvent de l'utilisateur. Le local doit être tenu fermé à clef par l'utilisateur en dehors des heures d'utilisation et son accès doit être contrôlé par l'utilisateur.

Article 5– Propreté L'utilisateur est tenu d'assurer un nettoyage des lieux après usage. Il est rappelé que d'autres utilisateurs peuvent suivre et sont en droit d'attendre des locaux en bon état de propreté.

Article 6 – Sous-location
Il est interdit de céder l'usage de la salle ou du matériel à un tiers non désigné expressément sur la demande de prêt.

Article 7 – Assurances L'utilisateur s'assurera contre les risques d'incendie, d'explosion, de vol, de foudre, de bris de glace et de dégâts des eaux, et contre tous les risques locatifs et les recours des voisins et des tiers résultant de son activité ou de sa qualité, auprès d'une compagnie d'assurance notoirement connue. L'assurance souscrite devra générer des dommages-intérêts suffisants pour permettre la reconstruction des locaux ou de l'immeuble de la collectivité locale. **L'utilisateur s'engage à être assuré et à fournir l'attestation correspondante à la validation de la présente convention.**

Article 8 – Responsabilité- recours L'utilisateur sera personnellement responsable vis-à-vis de la commune et des tiers, des conséquences dommageables résultant des infractions aux clauses et conditions de la présente convention, de son fait ou de celui de ses membres ou de ses préposés.
La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou disparition d'objets entreposés dans les locaux à l'occasion de la manifestation.
L'utilisateur répondra des dégradations causées aux locaux ou au matériel mis à disposition pendant le temps qu'il en aura la jouissance et commises tant par lui-même que par ses membres, préposés et toute personne effectuant des travaux pour son compte. La réparation des dégradations ou le remplacement du matériel manquant seront mis à charge de l'utilisateur.
L'utilisateur fera son affaire personnelle à ses risques et périls et frais sans que la commune puisse être inquiétée ou recherchée de toutes réclamations faites par les voisins et les tiers, notamment pour bruits, troubles de jouissance causés du fait d'une occupation par lui ou par des personnes qu'il aura introduites ou laissées s'introduire dans les lieux.
L'utilisateur s'engage à respecter l'ensemble des dispositions de la présente, sous peine de dénonciation de la présente convention.
Les défaillances constatées seront notifiées par écrit à l'utilisateur et sont susceptibles de conduire d'une part à une facturation des frais engagés par la commune pour la remise en état des dommages constatés, d'autre part au refus de prêt pour l'avenir.

Fait à Bessan, le
Pour la commune,
L'Adjoint délégué

Pour l'utilisateur
Signature précédée de la mention
« lu et approuvé »

E.MILLAN - A.ALBERTOS
FAVORABLE - DEFAVORABLE

ANNEXES

1 / DESCRIPTION DES LOCAUX

	Situation	Equipement	Capacité maximale (En nombre de personnes)	Catégorie ERP
SALLE DES FETES	Place de la Promenade	Cuisine de maintien en température 2 réfrigérateurs – 1 congélateur – 1 hotte – 1 chauffe-plats – 1 sono –tables et chaises	Salle du bas : 270 Salle du haut : 50	ERP 3
LA GUINGUETTE	La Ville pont Ratigone	1 réfrigérateur -congélateur / 1 cuisinière - 1 Plonge 2 bacs	Intérieur : 50 Extérieur : 150	ERP 5
CENTRE SOCIAL	Salle R. DEVOS	- 150 chaises-3 chariots de transport -15 tables plastique noires -3 tables carrées plastique -12 chaises TISSU- 1 réfrigérateur	Salle DEVOS : 150	ERP 3

2/ TARIFS de mise à disposition

Salle des Fêtes :

- Associations Bessanaises ou ayant une activité habituelle sur la commune, ou manifestation organisée à l'initiative de la municipalité : Gratuit
- Associations n'ayant pas d'activité sur la commune : 500 euros pour une journée, 750 euros pour un weekend (le weekend s'entend comme deux jours consécutifs, vendredi- samedi ou samedi - dimanche)
- Particuliers : 500 euros pour une journée, 750 euros pour le weekend
- Organisme / entreprise Privé / autres : 500 euros la journée, 750 euros pour le weekend
- Caution : 500 euros pour la salle / 1000 euros pour la salle avec la mise à disposition de la sono.

Guinguette semaine (par jour du lundi au jeudi) 70 euros
Guinguette (par jour du vendredi au dimanche) 150 euros
Guinguette week-end (pour 2 jours consécutifs du vendredi au dimanche) 200 euros

Espace des Peupliers 120 euros

Salle Raymond Devos :

- Associations Bessanaises : gratuit - Associations domiciliées hors commune : 100 euros pour une journée, 150 € pour un le weekend
- Particuliers : 100 euros pour une journée, 150 € pour un le weekend
- Organisme / entreprise Privé : 200 € la journée, 300€ pour un weekend
- Caution : 500 euros

Pénalités et frais pour dégradations (applicables pour la salle Raymond et la salle des Fêtes) :

- forfait de 125€ à payer par l'utilisateur cas de restitution sans que le ménage ait été réalisé
- forfait de 150€ à payer par l'utilisateur, en cas d'utilisation abusive des extincteurs
- Chaise cassée ou manquante : 30,00€ _ Table cassée ou manquante : 90,00€
- Perte de la clé de la salle ou du badge de l'alarme : 200,00€
- Perte de la clé du local de stockage matériel (uniquement R Devos) : 50,00€

4/PAIEMENT

Le règlement s'effectuera uniquement par chèque :
Un chèque du montant de la location sera demandé lors de la remise de la convention signée par l'Autorité territoriale à l'utilisateur de la salle.
Il sera procédé à son encaissement dans le mois suivant sa remise au Régisseur de recettes de la commune, sauf s'il peut être restitué après vérification de l'état de la salle dans les 3 jours ouvrables après le prêt
En aucun cas les clefs des salles ne pourront être délivrées en l'absence de paiement préalable.

REMISE DES CLEFS Atteste avoir reçu ce jour :

- …….. clef

Cette clé est un objet précieux dont la valeur représente la valeur totale du matériel entreposé dans les pièces que la clé peut ouvrir. En signant ce reçu, je m'engage à :

- Entreposer ma clé dans un endroit sûr. La perte d'une clé entrainerait des modifications onéreuses dans le système.
- Ne pas prêter la clé, en faire des copies ou la modifier.
- Déclarer immédiatement une clé perdue à la personne qui me l'a remise.
- Montrer ou retourner ma clé sur demande.
- A chaque date anniversaire de la remise, ramener la clé aux services techniques pour un changement de la pile.
- Je m'engage à restituer la clé à la mairie dès la date de fin de la convention de mise à disposition de la salle.

Fait à Bessan le / /
Signature :

ETAT DES LIEUX DE LA SALLE DES FETES

Locataire	Agent contrôleur :
Nom :……Prénom :…… **……** **Adresse :** **……** **….** **Code Postal :……..Commune :** **……** **Téléphone : ……**	

DATE D ENTREE	DATE DE SORTIE

DESCRIPTION	QUANTITE DE BASE	ENTRÉE			SORTIE			COMMENTAIRES
		Très bon état	Bon état	Mauvais état	Très bon état	Bon état	Mauvais état	
HALL D ENTREE								
SANITAIRES								
WC	2							
LAVABOS	2							
ROBINET	1							
SECHE MAINS	1							
MURS								
SOL								
PLAFOND								
AUTRE								
SANITAIRE PMR								
WC	1							
LAVABOS	1							
ROBINET	1							
SECHES MAINS	1							
MURS								
SOL								
PLAFOND								
PORTE								
SALLE PRINCIPALE								
EXTINCTEUR GOUPILLÉ	3							
CLIMATISATION CHAUFFAGE								
BAR								
MURS								

DESCRIPTION	QUANTITE DE BASE	ENTRÉE			SORTIE			COMMENTAIRES
		Très bon état	Bon état	Mauvais état	Très bon état	Bon état	Mauvais état	
SOL								
PLAFOND								
PORTE								
SCENE (rideau – scène)								
SONO								
LOCAL MATERIEL								
RAC DE 50 CHAISES	5							
TABLES PLASTIQUES	39							
CUISINE								
EVIER	1							
ROBINET	1							
MURS								
SOL								
PLAFOND								
REFRIGERATEUR	2							
CONGELATEUR	1							
CHAUFFE PLATS	1							
SALLE DU HAUT								
EXTINCTEUR GOUPILLÉ (hall étage)	1							
CLIMATISATION CHAUFFAGE	1							
MURS								
SOL								
PLAFOND								
PORTE								
TABLES	10							
CHAISES	49							
Portants	2							
CLEFS	1							

Le locataire réalise l'état des lieux sous sa responsabilité dès son entrée dans les lieux et à sa sortie.
La présente fiche est rendue complétée avec les clefs de la salle. Un contrôle sera réalisé par les services municipaux sur la conformité des déclarations du présent état des lieux.
En cas de constat de dégradation à l'entrée dans les lieux, le locataire doit en avertir immédiatement la commune au 04 67 00 81 81 ou au 06 22 44 26 98 (en dehors des heures ouvrables de la mairie) ou par mail à l'adresse accueil@bessan.fr
En cas de non-conformité aux présentes déclarations, le locataire sera contacté le cas échéant soit pour nettoyer les lieux soit pour remplacer à ses frais le matériel manquant ou cassé.

REMARQUES :
……
……
……

Fait à BESSAN LE …….
SIGNATURE DU LOCATAIRE

SIGNATURE DE L AGENT DE CONTROLE