

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DES SALLES COMMUNALES - ASSOCIATIONS

Entre les soussignés :

D'une part, La Mairie de LONGPERRIER, représentée par son Maire, Madame Florence RONGIONE, et l'utilisateur d'autre part :

Nom : Prénom
Tél Portable
Adresse
Agissant pour le compte de : (association)

Nom de l'Organisme
Nom et Prénom du Président :
Adresse :
Tél : Port :
Mail

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1- La Mairie de LONGPERRIER met à la disposition

- Salle du Vivier au 31, rue du Vivier (capacité d'accueil : 40 personnes)
- Salle des Archers au 5, rue de Maincourt (capacité d'accueil : 200 personnes)

Afin d'y organiser la manifestation suivante :
Les effectifs prévisibles accueillis s'élèvent à :
La période d'utilisation des locaux s'étendra du : à h au à h

Article 2 - L'association bénéficie, dans le cadre de la présente convention, d'un droit à une location gratuite d'une salle communale une fois par an. Cette mise à disposition gratuite est sous réserve d'une demande préalable adressée à Mme le Maire au moins 30 jours avant la date souhaitée. L'utilisation de ce droit à la location gratuite est soumise à la disponibilité du local et au respect du règlement intérieur en vigueur. Cette mesure vise à soutenir les activités de l'association et à faciliter l'organisation d'événements dans l'intérêt collectif. Par ailleurs, une caution de garantie d'un montant de 300 € pour la salle des Archers et de 150 € pour la salle du Vivier devra être déposée sous forme de chèque par l'association auprès de la mairie avant la remise des clés. Cette caution sera restituée après vérification de l'état du local et la restitution effective des clés.

Article 3 - L'association prend l'engagement que le nombre maximum de personnes présentes dans la salle ne sera pas supérieur au nombre préalablement prévu en article 1. Les issues de secours devront être en permanence dégagées.

Article 4 - Le prêt des locaux prend effet les jours prévus à l'article 1 en respectant les horaires de **8 heures jusqu'à 22 heures maximum pour les deux salles.**

Article 5 - Préalablement à l'utilisation des locaux, l'association reconnaît :

- avoir souscrit une police d'assurance couvrant les dommages pouvant résulter des activités exercées dans l'établissement au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition ainsi que les dégradations.
- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes particulières indiquées au règlement intérieur et s'engage à les appliquer.
- avoir procédé avec la personne désignée par la municipalité, à une visite des locaux et voies d'accès,
- avoir pris connaissance des issues des secours, des emplacements des dispositifs d'alarme, et des moyens d'extinction,
- avoir été informé que le présent contrat ne peut être cédé à un tiers et que la sous-location est interdite.

Au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition, l'association s'engage :

- à n'utiliser strictement que les locaux prévus en article 1 et ne pas tenter d'entrer dans les salles attenantes,
- à veiller à la salubrité des locaux,
- à contrôler les entrées et sorties des participants,
- à faire appliquer les règles de sécurité aux participants ainsi que sur les voies d'accès,
- à être le seul responsable des vols ou dégradations occasionnés dans les locaux,
- à réparer et indemniser la commune pour les dégâts matériels commis et les pertes constatées au cours de la location.
- à respecter la tranquillité et le repos des voisins sous peine de contravention (art. L 2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales).
- à ne pas installer de barnums dans le jardin de la salle du Vivier
- à ne pas faire de barbecue dans ce même jardin

Article 6 – Le stationnement des véhicules de l'association et des participants à l'événement doit se faire uniquement sur les places de stationnement publiques et signalées prévues à cet effet. Il est **strictement interdit de se garer sur les trottoirs, les accès de secours, les espaces verts ou toute autre zone non autorisée.** La police municipale effectue régulièrement des rondes dans le secteur. Ainsi, tout véhicule en infraction est susceptible de faire l'objet d'une verbalisation ou d'une mise en fourrière, sans que la responsabilité de la commune ou du gestionnaire de la salle ne puisse être engagée. Il appartient à l'association de transmettre cette information à l'ensemble des participants à l'événement.

Article 7 – L'association s'engage à récupérer les clés de la salle en mairie la veille de l'événement, durant les horaires d'ouverture de la mairie. Dans le cas où l'événement a lieu un dimanche, la récupération des clés devra être effectuée le vendredi précédant l'événement, toujours pendant les horaires d'ouverture de la mairie. Dès la fin de l'événement, l'association s'engage à redéposer les clés dans la boîte aux lettres de la mairie, afin de garantir leur disponibilité pour les usages ultérieurs.

Article 8 – L'association s'engage à restituer la salle dans un état de propreté identique à celui constaté lors de la remise des clés. A ce titre, les obligations suivantes devront impérativement être respectées :

- Nettoyage complet des lieux : la salle, la cuisine, les toilettes ainsi que tout autre espace utilisé doivent être nettoyés. Aucun déchet ne doit être laissé sur place.
- Tri et évacuation des déchets : toutes les poubelles, qu'elles soient dans la salle principale, la cuisine ou les sanitaires, doivent être vidées et triées conformément aux

consignes de tri en vigueur. Les sacs poubelles devront être déposés dans les conteneurs appropriés.

- Rangement du mobilier : les chaises doivent être rangées alignées, les tables doivent également être rangées proprement à l'endroit prévu à cet effet, nettoyées si nécessaire.
- Respect des équipements : tous les équipements mis à disposition (tables, chaises, électroménagers, ustensiles...) doivent être utilisés avec soin. Aucun équipement ne doit être endommagé, sale ou détérioré.

Tout manquement à ces obligations pourra entraîner la retenue totale de la caution de garantie versée par le locataire.

Article 7 - La présente convention peut être dénoncée :

- 1) Par la commune pour cas de force majeure ou pour des motifs sérieux tenant au bon fonctionnement du service public ou à l'ordre public,
- 2) Par l'utilisateur pour cas de force majeure dûment constaté et signifié au Maire par lettre ou courriel adressé à la Mairie,
- 3) À tout moment, par le Maire ou son représentant si les locaux sont utilisés à des fins non conformes aux obligations contractées par les parties ou dans les conditions contraires aux dispositions prévues par ladite convention.

Longperrier, le.....

Signature précédée de la mention « lu et approuvée »
L'Utilisateur,

Le Maire

CONVENTION A RETOURNER EN MAIRIE, COMPLETEE, SIGNEE ET ACCOMPAGNEE

d'une copie de votre pièce d'identité, d'un justificatif de domicile, d'une attestation d'assurance, des chèques de règlement et de caution de salle et de ménage à l'ordre du Trésor Public.

Une copie de la présente convention sera remise à l'utilisateur après validation par le Maire.

La signature de la présente convention implique l'acceptation sans réserve du règlement d'utilisation des salles communales qui lui est associé.