



## CONVENTION D'UTILISATION OCCASIONNELLE ESPACE ANIMATION MONTCUQ

Entre les soussignés,

La commune de Montcuq-en-Quercy-Blanc, représentée par son Maire, Monsieur Alain LALABARDE ou son représentant légal, d'une part,  
Et,

Monsieur, Madame ou l'Association : .....

Représenté(e) par son Président : .....

L'utilisateur à obligation d'informer la Mairie de toute modification

(Doit être identique à la personne ou l'association identifiée sur la police d'assurance)

Domicilié à .....

.....

Téléphone : .....

Ci-après dénommé(e) l'utilisateur, d'autre part,

Il a été convenu un droit précaire d'utilisation accordé aux conditions suivantes :

L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance du règlement intérieur d'utilisation de la salle disponible sur le site internet de la Mairie et s'engage à le faire respecter. L'utilisateur reconnaît avoir visité la salle et les voies d'accès qui seront effectivement utilisées.

### **1. Objet de la convention**

La présente convention a pour objet de préciser les modalités d'utilisation de la salle et de définir les obligations respectives des différentes parties.

### **2. Durée de location**

La période d'utilisation de la salle s'étendra :

Du ..... / ..... / ..... Au ..... / ..... / .....

Date de la manifestation : ...../...../.....

Objet de la manifestation : .....

Nombre de personnes prévues .....personnes

### **3. Dispositions relatives à l'assurance et sécurité**

- L'utilisateur déclare:
- Avoir souscrit une police d'assurance garantissant sa responsabilité civile pendant la période de location de la salle.
- S'engager à fournir une copie du certificat d'assurance lors de la demande de location. En cas de non présentation du certificat d'assurance la location sera annulée.
- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité.
- Avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie.
- Avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

La Commune est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que les dommages subis aux biens entreposés par l'utilisateur. La Commune est déchargée de toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation de matériels appartenant à l'utilisateur.

#### **4. Modalités et conditions d'utilisation**

- L'Utilisateur s'engage à utiliser le local ci-dessus désigné, à l'exception de tout autre, à le rendre en parfait état de propreté, immeubles et meubles.
- L'utilisation des équipements s'effectue dans le respect des conditions fixées dans le règlement intérieur.
- L'Utilisateur est tenu de faire respecter la tranquillité du voisinage. Il veillera à ce qu'il n'y ait pas de bruits intempestifs aux abords de la salle.
- L'Utilisateur veillera à ce que les règles de stationnement soient respectées.
  - L'Espace Animation est un ERP (établissement recevant du public) du type L et X de 3ème catégorie (Capacité : 556 personnes). Le public n'est autorisé à utiliser que les voies d'accès aux emplacements qui leur sont réservés.

#### **5. Responsabilités de l'Utilisateur**

L'Utilisateur s'engage à :

- Respecter le matériel, les règles d'hygiène et de sécurité.
- Utiliser les locaux uniquement pendant les horaires qui lui sont impartis.
- Vérifier en quittant les lieux en fin de journée que les utilités sont fermées (eau, ...), que les lumières sont éteintes, le chauffage arrêté, les fenêtres closes et les portes et issues de secours correctement fermées
- Fermer à clé dès la fin des activités.
- Effectuer un contrôle de propreté et d'hygiène global de l'espace qui a été utilisé.
- Contrôler les entrées et les sorties des participants aux activités considérées.
- Faire respecter l'interdiction de fumer dans les locaux.
- Signaler à la Mairie toutes dégradations dans les plus brefs délais.
- Le coût de réparation des dégradations éventuelles incombera à l'Utilisateur.
- Toutes modifications ou aménagements des installations restent à la charge de la Commune.
- La remise en place et au rangement des équipements spécifiques aux différentes pratiques.

L'Utilisateur reconnaît avoir été informé que le présent contrat ne peut être cédé à un tiers et que la sous-location est interdite.

L'Utilisateur devra se conformer aux prescriptions et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la sécurité, la salubrité, le droit du travail, la concurrence et la consommation, de sorte que la Commune ne puisse faire l'objet d'aucune poursuite.

L'Utilisateur devra respecter la tranquillité et le repos des voisins sous peine de contravention (art.L2212-2 du Code General des Collectivités Territoriales).

L'utilisation des locaux s'effectuera impérativement sous la vigilance d'un adulte.

#### **6.Engagement de la Commune**

La Commune a souscrit une assurance dommages aux biens destinée à couvrir le local contre les incendies, dégâts des eaux et risques annexes.

La Commune s'engage à maintenir en parfait état de fonctionnement et de sécurité les installations mises à disposition ainsi que le matériel dont elle est propriétaire.

La commune prend en charge les dépenses d'entretien et de fonctionnement du bâtiment. Elle assure l'immeuble et les biens meubles à l'exception des biens propres à l'Utilisateur.

#### **7.Résiliation de la convention**

En cas de non-respect, par l'une ou l'autre des parties, des engagements réciproques inscrits dans la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit.

La présente convention peut être dénoncée:

- A. Par la Commune, à tout moment, pour cas de force majeure ou pour motifs sérieux tenant au bon

fonctionnement du service public ou à l'ordre public, par lettre recommandée adressée à l'utilisateur.

B. Par l'Utilisateur, pour cas de force majeure dûment constaté et signifié à la Commune, par lettre recommandée, si possible dans un délai de cinq jours avant la date prévue pour l'utilisation des locaux.

### **8.Litige**

Tout litige susceptible de naître à l'occasion de la présente convention fera l'objet d'une tentative de règlement à l'amiable entre les parties.

En cas de désaccord persistant les litiges seront portés devant le tribunal administratif de Toulouse.

### **9.Salles, matériel et mobilier mis à disposition :**

Petite salle : un bar avec possibilité d'utilisation des tables et chaises de la grande salle

Grande salle : 38 tables, 144 chaises et 12 panneaux d'affichages

Espace de réchauffage : Un congélateur, un réfrigérateur, un four, une plaque chauffante, un lave-vaisselle.

L'espace animation dispose de deux toilettes à l'intérieur de la salle

### **10. Etat des lieux**

Un premier état des lieux se fera avant la prise de possession des locaux. Le deuxième aura lieu lorsque l'Utilisateur rendra les locaux.

### **11.Tarif**

Les tarifs sont consultables sur le site internet de la Mairie

### **12. Caution de Garantie**

Chèque de caution de : 250 € pour la salle et 500 si utilisation de la sonorisation : *la caution sera versée sous forme de chèque à l'ordre du Service de Gestion Comptable de Cahors qui ne sera pas encaissé. Elle sera restituée au locataire le mois suivant l'utilisation de la salle après restitution des clés. Toutefois, en cas de dégradation importante constatée dans le bâtiment lors de la visite des lieux par les services municipaux, le chèque de caution sera encaissé après notification d'un courrier faisant un état précis des dégradations constatées.*

### **13. Liste clés fournies**

#### **Interdiction de dupliquer ou de prêter les clés**

Nombre de Clés fournie : ..... Remises le : .....Rendues le : .....

**L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance du Règlement Intérieur et de la Convention d'utilisation de la salle municipale.**

L'utilisateur, (Signature électronique possible)  
Précédées de la mention "lu et approuvé"

Le Maire,  
Alain LALABARDE

X  
\_\_\_\_\_