CONVENTION D'UTILISATION OCCASIONNELLE
Salle des Fêtes de Belmontet

Entre :

La commune de Montcuq-en -Quercy-Blanc, représentée par son Maire, Monsieur Antoine RONY ou son représentant légal,

Ci-après dénommée « la Commune »

D'une part,

Et,

Monsieur ou Madame : …….

Ou

L'Association : ……

Représenté(e) par son/sa Président(e) : ……....

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

Téléphone : …… Mail : ……. ……

D'autre part,

La mairie doit être informée de toutes modifications concernant l'association

Il a été convenu ce qui suit :

<u>1. Objet de la convention d'utilisation</u>

La Commune met à disposition de l'Utilisateur la salle communale suivante :

Salle des Fêtes de Belmontet (établissement recevant du public, du type 8, de 5ème catégorie)

Adresse : Rue du Presbytère, Belmontet 46800 Montcuq-En-Quercy-Blanc.

Capacité d'accueil : 90 personnes

Équipements mis à disposition :

- 24 tables,
- 98 chaises,
- 1 micro-ondes,
- 1 réfrigérateur,
- 1 lave-vaisselle,
- 1 gazinière avec four
- 1 la vaisselle (pour environ 100 personnes).
- Des toilettes sont accessibles à l'intérieur de la salle.

La présente mise à disposition est consentie uniquement pour l'organisation de :
…….

Nombre de personnes prévues : …… personnes

2. Durée de location

La salle sera occupée le : …….

Ou

Du …….. Au ……..

Date de la manifestation : ……..

3. Modalités d'utilisation

L'Utilisateur **s'engage à** :

- Prendre connaissance du règlement intérieur, des dispositifs de sécurité, des issues de secours et des itinéraires d'évacuation et à le faire respecter ;
- Visiter lors de l'état des lieux la salle et les voies d'accès qui seront effectivement utilisées.
- Respecter la capacité maximale autorisée de la salle ainsi que les consignes de sécurité ;
- Utiliser les locaux uniquement pendant les horaires autorisés ;
- Respecter le matériel, les règles d'hygiène et l'interdiction de fumer ;
- Maintenir les locaux propres et remettre en place le matériel utilisé ;
- Veiller à la tranquillité du voisinage et au respect des règles de stationnement ;
- Vérifier avant son départ que les lumières sont éteintes, les fenêtres fermées et les portes correctement verrouillées ;
- Signaler à la Commune toute dégradation constatée.

Le public devra utiliser uniquement les accès et emplacements qui lui sont réservés.

Toute sous-location ou cession de la présente convention est interdite.

L'utilisation des locaux devra se faire sous la surveillance d'un adulte responsable.

4. Responsabilités et assurances

L'Utilisateur devra fournir une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant la période de location. À défaut, la réservation pourra être annulée.

L'Utilisateur **est responsable** :

- Des dommages causés aux personnes ou aux biens ;
- Des dégradations causées aux locaux ou au matériel ;
- Du comportement des participants pendant l'occupation de la salle.

Les frais de réparation des éventuelles dégradations seront à la charge de l'Utilisateur.

La Commune ne pourra être tenue responsable :

- Des accidents liés aux activités organisées ;
- Des vols, pertes ou dégradations de biens appartenant à l'Utilisateur ou aux participants.

5. Engagement de la Commune

La Commune déclare avoir souscrit une assurance dommages aux biens destinées à couvrir le bâtiment contre les risques d'incendie, dégâts des eaux et risques annexes.

La Commune s'engage à maintenir en bon état de fonctionnement et de sécurité les locaux, installations et matériels mis à disposition dont elle est propriétaire.

La Commune assure les dépenses d'entretien et de fonctionnement du bâtiment ainsi que l'assurance de l'immeuble et des biens meubles, à l'exception des biens appartenant à l'Utilisateur.

6. Résiliation de la convention

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

La présente convention pourra être dénoncée :

A. Par la Commune

À tout moment, en cas de force majeure ou pour des motifs liés au bon fonctionnement du service public, à la sécurité ou au maintien de l'ordre public, par lettre recommandée adressée à l'Utilisateur.

B. Par l'Utilisateur

En cas de force majeure dûment constatée, par lettre recommandée adressée à la Commune, dans la mesure du possible au moins cinq jours avant la date prévue d'utilisation des locaux.

Cette autorisation est accordée à titre temporaire, précaire et révocable.

7.Litige

Tout litige susceptible de naitre 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.

8. Etat des lieux

Un état des lieux sera réalisé :

- Lors de la remise des clés avec la personne référente.
- Lors de la restitution des locaux.

9. Tarif, caution et chauffage

Montants fixés par la **délibération n° 2026-087 applicable à la date du 1er septembre 2026** relative aux tarifs location salles communales et matériel.

a) Tarif de location (chauffage compris) :

Cocher la case correspondant à votre demande

➢ **ASSOCIATIONS MONTCUQUOISES :**

Occupation Occasionnelle Du 16 Avril Au 14 octobre	**Occupation Occasionnelle Du 15 Octobre au 15 Avril**	**Occupation Régulière**
☐ Gratuit	☐ 15 € la journée **(Du lundi Au Vendredi)**	☐ 5 € de l'heure
☐ 100 € le week-end	☐ 25 € le week-end **(Du vendredi 12 h Au lundi 10h)**	

➢ **ASSOCIATIONS EXTÉRIEURES :**

Occupation Régulière et Occasionnelle
☐ 6 € de l'heure

- **PRIVÉS MONTCUQUOIS :**

Occupation Occasionnelle Du 16 Avril Au 14 octobre	**Occupation Occasionnelle Du 15 Octobre au 15 Avril**
☐ 40 € la journée (Du lundi Au Vendredi)	☐65 € la journée (Du lundi Au Vendredi**)**
☐ 100 € le week-end (Du vendredi 12 h Au lundi 10h)	☐ 150 € le week-end (Du vendredi 12 h Au lundi 10h)

- **PRIVÉS EXTERIEURS :**

Occupation Occasionnelle Du 16 Avril Au 14 octobre	**Occupation Occasionnelle Du 15 Octobre au 15 Avril**
☐ 65 € la journée (Du lundi Au Vendredi)	☐ 80 € la journée (Du lundi Au Vendredi)
☐ 200 € le week-end (Du vendredi 12 h Au lundi 10h)	☐ 300 € le week-end (Du vendredi 12 h Au lundi 10h)

b) <u>Caution :</u>

☐ 150 € pour la salle (chauffage compris) pour les **privés Montcuquois.**
☐ 300 € pour la salle (chauffage compris) pour **les privés extérieurs.**

<u>10. Conditions de paiements :</u>

L'Utilisateur autorise la Commune à procéder au prélèvement SEPA des sommes dues au titre de la présente convention, y compris celles relatives aux dégradations constatées et à la consommation électrique éventuelle.

Le dépôt de garantie sera utilisé uniquement en cas de dommages constatés lors de l'état des lieux de sortie.

En l'absence de dégradations, aucun prélèvement ne sera effectué. Le mandat SEPA sera automatiquement annulé après vérification de la conformité de l'état des lieux.

<u>11. Clés fournies :</u>

Les clés sont à récupérer à l'accueil de la mairie pendant les horaires d'ouverture.

Toute perte de clé entraînera la facturation des frais nécessaires au remplacement ou à la sécurisation des accès si nécessaire.

Il est strictement interdit de dupliquer ou de prêter les clés.

<u>12. Liste des pièces à fournir :</u>

☐ Attestation d'assurance de responsabilité civile
☐ Le mandat de prélèvement SEPA complété et signé + RIB
☐ La convention complétée et signée.

Signatures :

Fait à …… le ……..…

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

Le Maire,
Antoine RONY

X _____

MANDAT DE PRELEVEMENT SEPA

JOINDRE UN RELEVE D'IDENTITE BANCAIRE (au format IBAN BIC)

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez :

La COMMUNE DE MONTCUQ-EN-QUERCY-BLANC à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte conformément aux instructions de la COMMUNE DE MONTCUQ-EN-QUERCY-BLANC.
Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Une demande de remboursement doit être présentée dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé. Nom, Prénom / Raison Sociale

DESIGNATION DU CREANCIER

COMMUNE DE MONTCUQ-EN-QUERCY-BLANC
1 Place de Consuls
46800 MONTCUQ-EN-QUERCY-BLANC

REFERENCE UNIQUE DU MANDAT

IDENTIFIANT CREANCIER SEPA
FR92ZZZ601694

IDENTIFICATION DU DEBITEUR

Nom, Prénom / Raison Sociale
…….
Adresse :
…….
CP/Ville : ……Pays :
…….
Désignation du tiers débiteur pour le compte duquel le paiement est effectué (si différent du débiteur lui-même et le cas échéant) Nom du tiers débiteur :
…….

TITULAIRE DU COMPTE A DEBITER

IBAN : ---------- BIC : ----------

Cadre réservé à l'administration :

IDENTIFICATION DU MANDAT
Type de paiement : Paiement ponctuel
Date du prélèvement : ……
Objet du prélèvement :

- ☐ Caution (Salle/ Matériel) — Montant : ……€
- ☐ Paiement location salle — Montant : ……€
- ☐ Paiement consommation électrique — Montant : ……€
- ☐ Paiement location de matériel — Montant : ……€

Rappel : En signant ce mandat j'autorise ma banque à effectuer sur mon compte bancaire, si sa situation le permet, les prélèvements ordonnés par COMMUNE DE MONTCUQ-EN-QUERCY-BLANC. En cas de litige sur un prélèvement, je pourrai en faire suspendre l'exécution par simple demande à ma banque. Je règlerai le différend directement avec la COMMUNE DE MONTCUQ-EN-QUERCY-BLANC

Signé à : **Le** (JJ/MM/AA) **:**

Signature :

Les informations contenues dans le présent mandat, qui doit être complété, sont destinées à n'être utilisées par le créancier que pour la gestion de sa relation avec son client. Elles pourront donner lieu à l'exercice, par ce dernier de ses droits d'opposition, d'accès et de rectification tels que prévus aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.