



**CONVENTION DE MISE A DISPOSITION OCCASIONNELLE  
D'UNE SALLE  
A TITRE ONEREUX ET DE PRET D'UNE CLEF NON  
REPRODUCTIBLE**

Dénomination de la salle : -----  
Objet de la réservation (réunion, repas, formation, spectacle, etc ...) : -----

Entre les soussignés :

D'une part : Madame QUILLIEN Nicole, Maire de 09500 MIREPOIX, agissant pour le compte de la commune en vertu d'une délibération du Conseil Municipal en date du 03/12/2010, désignée ci-après sous la dénomination « le bailleur »,

Et d'autre part : l'association : -----  
désignée sous la dénomination « le preneur », représentée par :  
Nom : ----- Prénom : -----  
Titre : -----  
Adresse : -----  
-----  
Tél : ----- Mail : -----

Il a été convenu et arrêté ce qui suit.

**ARTICLE 1 : durée de l'occupation des locaux**

Date(s) de la réservation : -----  
Horaires : de ----- heures à ----- après rangement et nettoyage  
Date de remise de la clef : ----- date de retour de la clef : -----

**ARTICLE 2 : règlement de la location et caution de garantie**

La présente convention est acceptée moyennant le règlement de la somme de ----- euros par chèque n° -----  
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° -----  
Banque : -----  
CHEQUES 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**

Le preneur s'engage à respecter toutes les consignes de sécurité dans les locaux utilisés. Il prend acte que la capacité d'accueil des salles mentionnées ci-dessous devra être respectée.  
. salle Paul Dardier ..... 262 personnes maximum // salle Ettori ..... 80 personnes maximum (1)  
. salle Restauration..... 40 personnes maximum // salle du cinéma .... 106 personnes maximum  
. salle SES 3..... 90 personnes maximum.  
Il doit s'interdire et interdire de laisser entrer dans la salle un effectif supérieur de participants.

**ARTICLE 5 : conditions particulières**

(1) en raison de la qualité spécifique du revêtement du sol, la salle Ettori ne peut pas être utilisée pour des événements de type repas ou réunions.

Les salles devront être libérées en état de propreté et le matériel devra être rangé (sauf dans le cas où la commune souhaiterait le conserver en place).

Conformément à l'arrêté préfectoral, les salles SES 3 et Paul Dardier peuvent être réquisitionnées d'office en cas de scrutin électoral. Le locataire en sera informé dès connaissance par les services communaux.

L'usager s'engage à ne pas organiser d'activité diurne ou nocturne pouvant créer des nuisances vis-à-vis des voisins.

Consignes obligatoires :

- . défense de fumer dans les salles
- . effectuer après chaque utilisation le rangement et le nettoyage des espaces
- . s'assurer que toutes les lumières ainsi que les appareils ménagers soient bien éteints avant de quitter les lieux
- . fermer correctement toutes les portes et baisser les stores
- . signaler à la Mairie tout problème constaté.

#### **ARTICLE 6 : réservation effective**

La réservation n'est effective qu'une fois toutes les pièces fournies. Il est interdit à l'agent municipal de prendre en compte une demande incomplète.

#### **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 sans le consentement écrit de Mme le Maire.

#### **ARTICLE 8 : remise de la clef du local**

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 d'utilisation 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 au plus tôt. Si cette démarche n'est pas faite, la commune facturera la location de la salle au titre de l'immobilisation du matériel et des personnes.

#### **ARTICLE 10 :**

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 :**

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 location ou de prêt 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 de la louer ou de la prêter. Aucune réservation ne pourra être prise en compte plus de 6 mois à l'avance.

**ARTICLE 13 :** 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,  
Nicole QUILLIEN

(1) en raison de la qualité spécifique du revêtement du sol, la salle Etori ne peut pas être utilisée pour des événements de type repas ou réunions.