

# CONVENTION DE MISE A DISPOSITION OCCASIONNELLE

## SALLE MARCEL PAGNOL

Objet de la réservation (réunion, repas, formation, spectacle, ...) : \_\_\_\_\_

Entre les soussignés :

D'une part : M. Xavier CAUX, Maire de MIREPOIX, agissant pour le compte de la commune, désigné ci-après sous la dénomination « le bailleur »,

et d'autre part : l'association \_\_\_\_\_  
désignée sous la dénomination « le preneur », représentée par :  
Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_  
Fonction : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Tél. : \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_

Il a été convenu et arrêté ce qui suit.

### **ARTICLE 1 : Occupation des locaux**

Date(s) : \_\_\_\_\_  
Horaires : de \_\_\_\_\_ heures à \_\_\_\_\_ après rangement et nettoyage.  
Date de remise de la clef : \_\_\_\_\_ Date de retour de la clef : \_\_\_\_\_

### **ARTICLE 2 : Caution de garantie (et règlement de la location si mise à disposition à titre onéreux)**

La présente convention est acceptée moyennant le règlement de la somme de \_\_\_\_\_ €  
par chèque n° \_\_\_\_\_ (uniquement pour une mise à disposition à titre onéreux).

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° \_\_\_\_\_

CHEQUES A ETABLIR 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 et protocole sanitaire**

Le preneur s'engage à respecter toutes les consignes de sécurité dans les locaux utilisés.

Il prend acte que la capacité d'accueil de la salle est de : **22 personnes maximum**.

Il doit s'interdire et interdire de laisser entrer dans la salle un effectif supérieur de participants.

Le preneur devra fournir avec sa demande de réservation un **protocole sanitaire**, mentionnant l'objet de l'occupation de la salle, le type de public (tranches d'âges), les moyens mis en œuvre pour se conformer aux mesures sanitaires en vigueur et les faire respecter, etc.

**ARTICLE 5 : Conditions particulières**

La salle devra être rendue en parfait état de propreté et le matériel devra être rangé (sauf dans le cas où la commune souhaiterait le conserver en place).

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

**Consignes obligatoires :**

- . défense de fumer dans la salle.
- . 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 dans les meilleurs délais tout problème constaté.

**ARTICLE 6 : Réservation effective**

La réservation n'est effective qu'une fois toutes les pièces fournies. Les dossiers incomplets ne seront pas traités.

**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.

**ARTICLE 8 : Remise de la clef de la salle**

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 de mise à disposition 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 dans les meilleurs délais. Si cette démarche n'est pas faite, la commune facturera la location de la salle au titre de l'immobilisation du matériel.

**ARTICLE 10 : Demande de matériel**

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 : Déclaration SACEM**

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 mise à disposition de salle 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 la demande. Aucune réservation ne pourra être prise en compte plus de 6 mois à l'avance.

**ARTICLE 13 : Annulation**

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 : \_\_\_\_\_

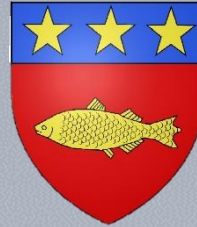
Signature précédée de la mention « lu et approuvé »

Le Maire,

Xavier CAUX

DÉPARTEMENT DE L'ARIÈGE

Document mis à jour le 09/02/2021



COMMUNE DE MIREPOIX

# Charte d'utilisation

*Salle Marcel Pagnol*

*Date d'utilisation : .....*

*Mise à disposition de : .....*

## MESURES DE PRÉVENTION - COVID 19

Notre pays traverse actuellement une crise sanitaire sans précédent, en raison de la pandémie de la COVID-19.

Afin de ralentir la propagation du Coronavirus sur le territoire français, le gouvernement a pris des mesures exceptionnelles, concernant notamment les règles de santé et de sécurité applicables à l'ensemble de la population et, par conséquent, aux acteurs économiques.

Ces mesures ont un impact sur le fonctionnement de l'ensemble de nos structures communales ainsi que sur l'accueil des usagers des services publics que nous représentons.

Afin de pouvoir reprendre nos activités et missions tout en protégeant la santé et la sécurité des salariés et des usagers, nous avons élaboré un protocole sanitaire visant à limiter les risques de propagation du virus tout en assurant la continuité du service public, conformément aux préconisations édictées par les pouvoirs publics détaillant les mesures de prévention.

Ce protocole sanitaire sera mis à jour en fonction des évolutions réglementaires et des besoins et impératifs de chaque site.

# Ce qu'il faut savoir sur le virus

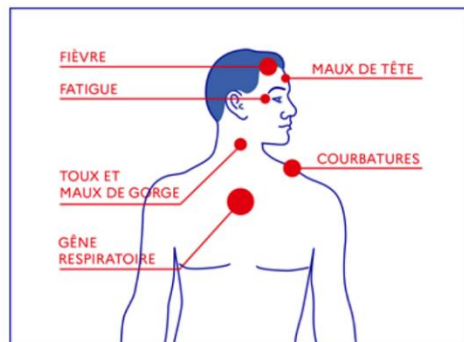
Les coronavirus constituent une famille de virus, à l'origine chez l'homme de maladies allant d'un simple rhume à des pathologies respiratoires graves.

## Mode de transmission

Les infections pulmonaires à coronavirus se transmettent :

- par voie aérienne (postillons, toux...) lors d'un contact étroit et rapproché avec une personne infectée
- par l'intermédiaire d'un objet contaminé ou d'une surface contaminée puis avec un contact avec les muqueuses du visage (bouche, nez, yeux)

## Quels sont les signes



## Résistance du virus

Le virus peut rester actif jusqu'à :

- 3 heures sur une surface sèche
- 6 jours sur une surface humide

## Symptômes moins fréquents :

- Perte de l'odorat ou du goût
- Éruption cutanée ou décoloration des doigts ou des orteils.

# Le respect des gestes barrières

**COVID-19**

## CORONAVIRUS, POUR SE PROTÉGER ET PROTÉGER LES AUTRES



- Se laver très régulièrement les mains**
- Tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir**
- Utiliser un mouchoir à usage unique et le jeter**
- Saluer sans se serrer la main, éviter les embrassades**

Vous avez des questions sur le coronavirus ?

 [GOUVERNEMENT.FR/INFO-CORONAVIRUS](https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus)  **0 800 130 000**  
(appel gratuit)



## Conditions générales :

- Un Référent COVID doit être désigné pour chaque association, celui-ci aura à charge de veiller au respect des consignes sanitaires.
  - Une liste d'émargement devra être tenue, recensant toutes les personnes présentes lors des séances. Cette liste devra être conservée deux mois afin de pouvoir être communiquée aux autorités sanitaires en cas de demande.
  - Un circuit de déplacement a été mis en place (marquage au sol et/ou affichage) afin d'éviter les croisements. Celui-ci doit être obligatoirement appliqué par chacun.
  - **Dans les locaux, le port du masque est obligatoire pour toutes personnes de plus de 6 ans.**
  - **Pour les spectacles, réunions et représentations, les personnes accueillies doivent disposer d'une place assise, et doivent porter un masque. Un siège sur deux doit rester libre entre chaque personne ou chaque groupe de moins de 10 personnes afin de respecter la distanciation physique.** La jauge maximale de personnes autorisées simultanément dans la salle, doit être obligatoirement respectée (voir plan de la salle en annexe).
  - Les mesures barrières d'hygiène et de distanciation physique (2 mètres) doivent être observées en tout lieu et en toute circonstance (article 1 du décret ministériel n°2020-860 du 10/07/2020 modifié). Ces mesures sont rappelées par affichage dans les locaux mis à disposition.
  - La désinfection des mains à l'entrée des locaux est obligatoire. Pour cela, du gel hydro alcoolique doit être mis à disposition par le responsable du groupe.
  - Les agents d'entretien procéderont au nettoyage de la salle comme à l'habitude. Mais la désinfection des locaux incombe à l'association utilisatrice.
  - **À l'arrivée et au départ de chaque association**, le responsable du groupe doit procéder à l'aération du bâtiment (au moins 15 minutes) et à la désinfection de toutes surfaces ayant été en contact avec le public :
    - Poignées de porte de fenêtres, alarmes, interrupteurs, robinets, chasse d'eau, loquets...
    - Mobiliers : Tables, chaises, rampes d'escalier, barrières, toilettes...
    - Matériel : Téléphone, claviers, souris...
- 1 heure de latence est donc imposée entre chaque association.

- L'utilisation des toilettes doit rester exceptionnelle (en cas d'urgence) et son nettoyage / désinfection après utilisation, systématique.
- Les collations et boissons doivent être personnelles et identifiées.
- Dans la mesure du possible, les portes à l'intérieur du bâtiment doivent rester ouvertes pour limiter les contacts avec les poignées et à condition que cela n'empêche pas de réguler les accès et que cela respecte les conditions de sécurité du bâtiment.
- **Le dernier utilisateur de la journée veillera à assurer le quart d'heure de désinfection avant son départ.**

Mirepoix, le

<b>Le Référent Covid</b>	<b>Le Président de l'association</b>	<b>Xavier Caux, Maire de Mirepoix</b>
Nom, prénom :	Nom, prénom :	
Signature :	Signature :	



