

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION

Entre la Commune d'EYSUS, représentée par son Maire, habilité par délibération du conseil municipal,

ci-après dénommée « La Commune » d'une part,

et les personnes organisatrices, liées solidairement, ci après désignées :

Nom – Prénom :

Nom de jeune fille (*selon le cas*).....,

Né(e) le à Nationalité

Adresse :

Tél. :

ci-après dénommées « Le preneur » d'autre part,

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

La Commune d'EYSUS met à la disposition du preneur les locaux et matériels ci-après désignés pour y organiser

Article 1 - DESIGNATION

- L'ensemble de la salle communale à l'exception des vestiaires, du local de rangement n° 2 et du local technique (tel que décrit sur l'inventaire joint à la présente convention).
- du matériel (tel que décrit sur l'inventaire joint à la présente convention).

Article 2 - DURÉE

Les locaux sont mis à la disposition du preneur

du.....à heures

auà heures .

Article 3 - DISPOSITIONS FINANCIERES

La présente mise à disposition est accordée au preneur moyennant

le règlement de la somme de € (qui restera acquise à la commune)

+ caution de€ pour prévention dégradations + caution de 150 € pour propreté et rangement

Article 4 - CONDITIONS D'UTILISATION

Le preneur s'engage à utiliser les locaux et les matériels autorisés dans l'article 1 ci-dessus, à l'exception de tous autres, dans le strict respect du règlement de mise à disposition (comprenant 3 pages) de la salle annexé à la présente convention.

Convention établie en deux exemplaires originaux de 4 pages à le

Le (ou les preneurs) responsable(s) de l'organisation

Mme le Maire

COMMUNE D' EYSUS - SALLE COMMUNALE du « BÉZIAT »

REGLEMENT DE MISE A DISPOSITION

PRENDRE BIEN EN COMPTE LES ARTICLES 12 et 13 POUR LA RESPONSABILITE DU PRENEUR DANS LA SALLE MAIS AUSSI AUX ABORDS.

Article 1 – DESIGNATION DES ELEMENTS MIS A DISPOSITION

La Commune d' EYSUS met à la disposition des utilisateurs :

- L'ensemble de la salle communale à l'exception des vestiaires, du local de rangement n° 2 et du local technique (tel que décrit sur l'inventaire joint à la présente convention).
- du matériel (tel que décrit sur l'inventaire joint à la présente convention).

Article 2 - RESERVATION DE LA SALLE

Toute demande de réservation devra être faite au secrétariat de la Mairie. Si la salle est libre, la secrétaire remettra au demandeur un exemplaire du présent règlement, un modèle du contrat de réservation ainsi qu'un inventaire.

La réservation deviendra effective lors du dépôt en mairie des documents suivants :

- Convention de mise à disposition dûment rempli et signé (1 page), le présent règlement paraphé sur toutes ses pages et signé sur la dernière, inventaire
- Remise d'un versement représentant 40% du montant total de la mise à disposition
- Remise d'une attestation d'assurance responsabilité civile locative.

La réservation ne pourra être faite plus d'une année à l'avance par rapport à la date de début de la manifestation.

Dans l'hypothèse où plusieurs demandes de location seraient pour le même jour, le bénéficiaire sera celui qui aura remis le premier les trois documents ci-dessus en mairie.

Les réservations seront consignées sur un cahier de réservation tenu en Mairie dans l'ordre chronologique des réservations reçues.

Le solde du prix de la location et la caution sont réglés à la prise des clés.

Article 3 - TARIFS ET HORAIRES DE MISE A DISPOSITION

La Salle est mise à disposition dans les conditions de tarifs et horaires suivants, qui pourront être révisés par le Conseil Municipal chaque fois que nécessité s'en fera sentir.

	PLAGES HORAIRES DE MISE A DISPOSITION	PERSONNE HABITANT EYSUS	PERSONNE HABITANT HORS DE LA COMMUNE
Grand week-end	Du vendredi 14 h au lundi matin 8 h	280 €	540 €
Pour une durée de 6 h	Entre 8 h et 20 h – Horaires à définir par le demandeur	60 €	120 €
Pour une durée de 12 h	Entre 8 h et 20 h	85 €	170 €
Pour une durée de 24 h	Horaires à définir par le demandeur	120 €	240 €
Utilisation régulière à l'année et associations	Arrangement à l'amiable sur convention	convention	convention

N.B : La Commune se réserve le droit de faire payer le prix fort si elle s'aperçoit que la salle est utilisée par une personne de l'extérieur par l'intermédiaire d'un habitant d' EYSUS.

Article 4 - MODALITÉS DE PAIEMENT

A la réservation, un versement représentant 40% du montant total de la mise à disposition.

A la remise des clés, le solde de 60% .

Article 5 - RESTITUTION DU VERSEMENT DE RÉSERVATION

En cas de désistement, le versement de réservation sera restitué après lettre explicative de la manière suivante :

- Désistement intervenant DEUX MOIS avant la date de location : RESTITUTION TOTALE du versement.
- Désistement intervenant UN MOIS avant la date de location : RESTITUTION DE LA MOITIE du versement.
- Désistement intervenant MOINS D'UN MOIS avant la date de mise à disposition : Le versement RESTERA ENTIEREMENT ACQUIS A LA COMMUNE SAUF CAS DE FORCE MAJEURE.

Article 6 - CAUTION

2 chèques de caution, établis à l'ordre du Trésor public sont demandés lors de la remise des clés :

- Le premier d'un montant équivalent au montant de la mise à disposition avec un minimum de 270 € pour les dégradations de la salle et du matériel mis à disposition.
- Le second de 150 € pour la propreté de la salle et du matériel, ainsi que pour le rangement.

Si, après un état des lieux de reprise contradictoire, la commune constate que les obligations du bénéficiaire n'ont pas été respectées, les 2 chèques seront conservés.

La remise en état (dégradation ou propreté) sera effectuée. Le preneur sera tenu de payer la totalité des dépenses sur justificatifs de factures de réparations et/ou de nettoyages.

Si le montant des dépenses est inférieur à la somme des deux chèques caution, ils seront restitués au preneur contre le règlement exact des dépenses.

Si le montant des dépenses est supérieur à la somme des deux chèques caution, les deux chèques seront encaissés et le preneur devra régler la différence.

Article 7 - CONSOMMABLES

Les consommations d'eau, d'électricité et de chauffage sont compris dans la mise à disposition.

Restent à la charge du locataire : LES PRODUITS D'ENTRETIEN (savon, produits de vaisselle et de nettoyage, nappes, serviettes et torchons, sacs poubelles).

Article 8 - INVENTAIRE

Un inventaire sera donné au locataire qui devra le contrôler avant la manifestation en auto-contrôle : Ce contrôle servira d'état des lieux d'entrée. La feuille d'état des lieux d'entrée sera remise en Mairie avant le commencement d'utilisation. Aucune remarque ne sera prise en compte après celui-ci.

Article 9 - RESTITUTION

Toute personne bénéficiaire d'une mise à disposition devra, à l'issue de la manifestation, remettre les lieux en PARFAIT ETAT DE PROPETE à savoir :

- Rangement de tous les matériels utilisés dans les endroits où ils se trouvaient lors de la prise de possession.
- Remise en place de toutes les tables et chaises dans leur local de rangement
- Balayage et lavage du sol de la grande salle, du coin office, de la buvette et des sanitaires.
- Mise en sacs poubelles de tous détritrus, boîtes à conserves et autres en respectant le tri sélectif :
 - sac jaune : emballages ménagers (dits propres et secs) à savoir : les bouteilles plastiques, les boîtes métalliques aluminium et acier, les briques alimentaires, les cartons et papiers d'emballage non souillés
 - sac bleu, vert ou gris : le reste des déchets ménagers

Les sacs seront stockés dans les poubelles placées derrière le bâtiment.

- Le restant des déchets (verres, papiers, etc...) seront évacuées par le preneur.
- Les clés seront remises à la mairie durant les heures d'ouverture après un état des lieux de sortie effectué contradictoirement avec un responsable désigné par le Maire. Le preneur reste responsable tant que les clés ne sont pas remises.

Article 10 - PRESCRIPTIONS D'UTILISATION

Le Preneur :

- s'engage à rendre les locaux en parfait état de propreté, immeubles et meubles.
- reconnaît avoir visité les locaux et les voies d'accès qui seront effectivement utilisés.

scrupuleusement à leur application. Il déclare notamment avoir pris bonne note des dispositifs d'alarme et des moyens de lutte contre l'incendie ainsi que des voies d'évacuation.

- sera seul responsable de l'utilisation de la salle par lui-même ou les personnes qu'il y admet.
- s'engage à déclarer sans délai toute dégradation à la Mairie.
- Est responsable des dégradations qui pourraient être causées aux installations ou matériels. Il supportera les frais de remise en état.
- S'engage à prendre toutes dispositions pour que le bruit soit réduit de manière à ne pas causer de gêne aux habitations voisins.
- N'est pas autorisé à faire des trous sur les murs pour la décoration (se servir des supports existants).

L'accès au local technique est strictement interdit.

En aucun cas, le bénéficiaire d'une autorisation ne pourra céder ni sous-traiter sa mise à disposition des locaux.

Le stationnement des véhicules se fera sur les parkings et est interdit sur le chemin d'accès.

Les utilisateurs qui ne se conformeraient pas au présent règlement se verront refuser dans l'avenir, la jouissance des locaux.

La mise à disposition de la Salle du «Béziat » par la commune est subordonnée à l'acceptation par le demandeur des présentes conditions et tarifs.

Le présent règlement sera annexé au contrat de mise à disposition : toutes les pages seront paraphées : la dernière sera signée par le(s) preneur(s). Il sera affiché à l'intérieur de la salle.

Article 11 - MESURES DE SECURITE

Tout feu d'artifice est interdit sur le site.

Le preneur déclare avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et prend l'engagement de veiller scrupuleusement à leur application. Il déclare notamment avoir pris bonne note des dispositifs d'alarme et des moyens de lutte contre l'incendie ainsi que des voies d'évacuation.

Les règles de sécurité devront être observées par les utilisateurs : en aucun cas, les issues et portes ne devront être encombrées.

Le stationnement des véhicules ne devra pas empêcher l'accès de la salle aux véhicules de secours et de lutte contre l'incendie.

Article 12 - ASSURANCE RESPONSABILITE CIVILE

Le preneur devra avoir souscrit une police d'assurance Responsabilité Civile couvrant tous les dommages pouvant résulter de l'occupation des locaux pendant la période où ils sont mis à sa disposition.

Le preneur devra être également couvert par son assurance pour l'occupation de la salle mais aussi de ses abords.

Une photocopie de l'attestation d'assurance en cours de validité sera remise à la mairie au moment de la réservation.

Article 13 - RESPONSABILITÉ

Dans l'exécution de la présente convention, la responsabilité du(des) preneur(s) est seule engagée. En aucun cas, la commune ne pourra être tenue pour responsable des nuisances constatées. La Commune d'EYSUS n'encourra aucune responsabilité du fait d'accidents, vols, dégradations lésant les usagers pendant leur séjour dans la salle communale et dans les abords.

Article 14 - MODIFICATION ET APPLICATION DU REGLEMENT

Le présent règlement a été adopté par délibération du Conseil Municipal le 01/10/2008.

Le règlement et les prix pourront être modifiés par le conseil municipal chaque fois qu'il lui semblera nécessaire.

Monsieur le Maire, Mesdames et Messieurs les Maires-Adjointes et la secrétaire de Mairie sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent règlement.

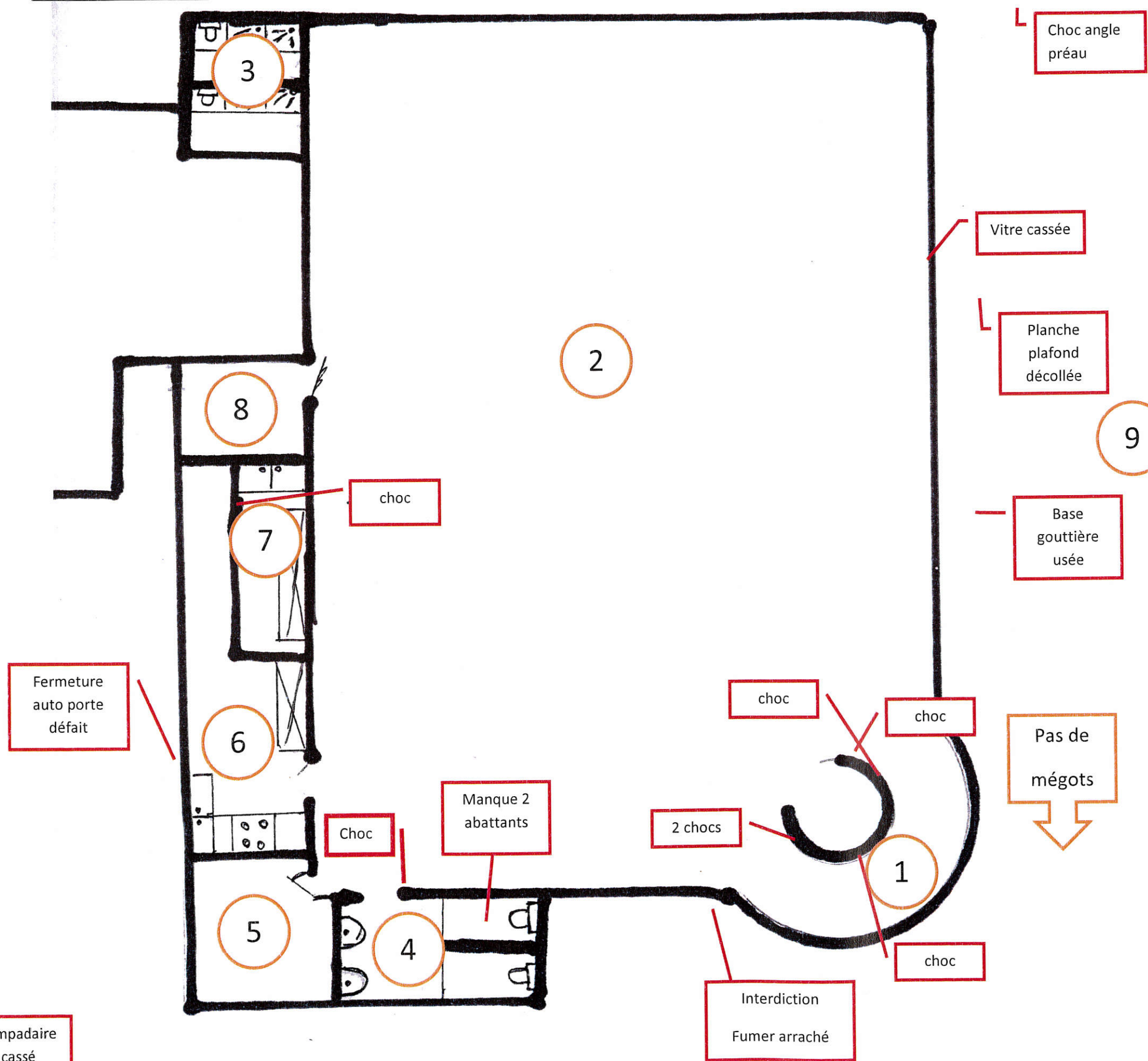
A Eysus, le

Le(s) Preneur(s)

*(faire précéder la signature
de la mention manuscrite
« Bon pour acceptation »)*

NOM et PRENOM : tél :

Observation :



NETTOYAGE :		bon	Pas bon
1 :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2 :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3 :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4 :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5 :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6 :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7 :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8 :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9 :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MACHINERIE			
Pression :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Laver :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Frigo :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Hifi :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Glaçon :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
EQUIPEMENTS			
Tables :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Chaises :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Accessoires nettoyage :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	