



CONVENTION DE MISE A DISPOSITION  
EXCEPTIONNELLE DE SALLES ET ESPACES COMMUNAUX

ENTRE LES SOUSSIGNÉS

D'une part,	D'autre part,
La commune de Lanrivouaré,  1 Place de l'Église - 29290 LANRIVOARÉ Téléphone : 02.98.84.24.75 E-mail : info@lanrivoare.fr Site internet : <a href="http://www.lanrivoare.fr">www.lanrivoare.fr</a>  représentée par son maire, Madame Pascale ANDRE,  <b>dénommé « le gestionnaire »</b>	"Nom" "Prénom" / "Raison Sociale" : .....  Adresse domicile ou siège social : .....  Téléphone : ..... E-mail : .....  <b>dénommé ci-après « le bénéficiaire »</b>

Il est convenu le présent droit précaire d'utilisation de la/des salle/s suivante/s dans les conditions définies ci-après :

Nom de la/des salle/s :

Salle : \_\_\_\_\_ et salle : \_\_\_\_\_

ARTICLE 1 - TEMPORALITÉ

Le droit d'occupation est concédé pour un usage unique et déterminé :

Du : ...../...../..... à ..... Au : ...../...../..... à .....

Motif de la réservation :	Date/jour	Horaires	Motif
.....			Prépa technique salle : <b>public non autorisé</b>
<b>Nombre de personnes prévu*</b> : .....			Nettoyage salle : <b>public non autorisé</b>

\*dans la limite de la jauge maximale autorisée précisée au règlement intérieur

ARTICLE 2 - MOYENS LOGISTIQUES

Les salles sont mises à disposition des utilisateurs, pré-équipées en mobilier et matériel dans le cadre de leur usage régulier.

En complément, la commune peut mettre à disposition de l'utilisateur des moyens complémentaires (en tables et chaises) sur demande préalable, et sous certaines conditions (précisées au moment de la signature de la présente convention).

Demande de besoins logistiques communaux :  Oui  Non

Si oui, précisez :

MATERIEL (tables, chaises)	NOMBRE
Tables	
Chaises	
Autre (à préciser)	

Matériel logistique extérieur fourni par le bénéficiaire (cf. **Article 3.3** du Règlement Intérieur) :

MATERIEL	NOMBRE

### ARTICLE 3 - ASSURANCES

Le bénéficiaire déclare avoir souscrit une police d'assurance spécifique à l'utilisation décrite à la présente (cf. **Article 7** du Règlement Intérieur) :

Nom de l'assureur : .....

N°Police : .....

Justificatif fourni :

### ARTICLE 4 - RESPONSABILITE

Le bénéficiaire devra payer tout impôt ou taxe lui incombant (SACEM par exemple).

Il 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.

En vertu des obligations légales et des textes réglementaires en vigueur, le bénéficiaire s'engage à effectuer toute déclaration préalable appropriée à la nature de l'usage défini dans la présente convention (ex : buvette, vente au déballage, manifestation, etc.).

Il devra respecter la tranquillité et de repos des voisins sous peine de contravention (art L2212.2 du Code Général des Collectivités Territoriales).

### ARTICLE 5 - ETATS DES LIEUX

L'état des lieux comprend aussi bien le contrôle de l'intérieur que de l'extérieur de la salle (vitrieres, sorties de secours, état des façades, abords extérieurs...).

Un premier état des lieux, "entrant", se fera lors de la prise de possession des locaux.

Le deuxième état des lieux, "sortant", aura lieu au moment de la restitution des locaux par le même bénéficiaire désigné.

	DATE	HEURE	GESTIONNAIRE	BENEFICIAIRE
Etat de lieux entrant				
Etat de lieux sortant				

### ARTICLE 6 - DISPOSITIONS RELATIVES A LA SECURITE

Le bénéficiaire est seul et totalement, responsable des conséquences de tout évènement, tant au point de vue corporel que matériel, pouvant se produire à l'intérieur des locaux et survenant aux membres ou aux tiers se trouvant dans l'enceinte de ceux-ci durant les heures d'utilisation (cf. **Article 1** de la présente convention).

Le bénéficiaire reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes spécifiques données par la mairie, compte tenu de l'activité envisagée ;
- avoir procédé avec la mairie à une visite de la salle et plus particulièrement des locaux et voies d'accès qui seront effectivement utilisés ;
- avoir constaté avec la mairie l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction (extincteurs, robinets d'incendie, etc.) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours ;
- avoir respecté le plan d'aménagement de la salle.

Pour la préparation et la distribution d'aliments à consommer, le bénéficiaire s'engage à respecter la réglementation d'hygiène publique, notamment l'arrêté ministériel du 8 octobre 2013 réglementant l'hygiène des aliments.

La commune ne pourra, en aucun cas, être tenue pour responsable en cas d'incident alimentaire consécutif à cet usage.

### ARTICLE 7 - RANGEMENT / NETTOYAGE

Le nettoyage et le rangement sont à la charge du bénéficiaire. Les locaux doivent être rendus, propres, rangés, réagencés (conformément au plan affiché ou à l'agencement de départ). Si l'état de la salle nécessite l'intervention de la collectivité, celle-ci sera facturée **200€** au bénéficiaire.

**Fournitures d'entretien consommables**: L'approvisionnement en produits consommables (hygiène/santé, nécessaire de nettoyage, produits d'entretien...) est à la charge du bénéficiaire.

Validé le 12/10/2022

**ARTICLE 8 - TARIFICATION LOCATIVE**

**Caution dégradation(s)** : montant forfaitaire : **1 000€** (Cf. **Article 4.3** du Règlement Intérieur)

**Tarification locative** (Cf **Article 2.4** du Règlement Intérieur)

Les tarifs, arrêtés annuellement sur délibération du conseil municipal, sont fonction de la salle réservée.

Un tarif réduit est appliqué sur présentation d'une (ou plusieurs) facture(s) d'un (ou plusieurs) commerçant(s) de la commune dont le montant total correspond à 20% du prix de location.

Prestation assurée par un commerce communal :  **Oui**  **Non**

Si oui, précisez les références du prestataire : .....

**Modalités de règlements et dépôts de caution**

MONTANT	NATURE DU DEPOT (espèces, chèque)
Location : ..... €	
Caution dégradation(s) : 1000 €	
Caution rangement/nettoyage : 200 €	

**Restitution des cautions :**

Elles seront restituées dans la semaine suivant l'état des lieux sortant sous réserve du respect des conditions d'utilisation.

**ARTICLE 9 - CESSION / SOUS LOCATION**

Le bénéficiaire ne pourra, en aucun cas et sous aucun prétexte, céder son droit d'utilisation du local ni le sous-louer sans le consentement du Maire.

**ARTICLE 10 - ANNULATION**

**Par la commune :**

La réservation pourra à tout moment être annulée en cas de force majeure (incendie, dégât des eaux, panne de secteur, vandalisme, vol ...) ou d'événement exceptionnel nécessitant la réquisition des espaces communaux rendant impossible l'utilisation de la salle.

Le preneur sera remboursé des sommes versées.

**Par le bénéficiaire :**

La réservation pourra à tout moment être annulée en cas de force majeure (décès, maladie, accident, annulation de cérémonie officielle).

L'intégralité de la location sera remboursée.

**ARTICLE 11 - ADMINISTRATION ET ANNEXES**

La présente convention deviendra ferme après validation par les deux parties règlement intérieur d'utilisation des salles municipales et espaces extérieurs municipaux.

Le bénéficiaire reconnaît avoir pris connaissance de cette convention qui lui est applicable et s'engage à s'y conformer scrupuleusement.

Fait à Lanrivoaré, le

Le maire,  
Madame Pascale ANDRÉ

Le bénéficiaire,  
Signature précédée de la mention "lu et approuvé"