CONVENTION DE MISE A DISPOSITION EXCEPTIONNELLE DE SALLES ET ESPACES COMMUNAUX

ENTRE LES SOUSSIGNÉS

D'une part,	**D'autre part,**
La commune de Lanrivoaré, 1 Place de l'Église - 29290 LANRIVOARÉ Téléphone : 02.98.84.24.75 E-mail : info@lanrivoare.fr Site internet : www.lanrivoare.fr représentée par son Maire, **dénommé « le gestionnaire »**	"Nom" "Prénom"/"Raison Sociale" : …….. Adresse domicile ou siège social : …… Téléphone :…… E-mail :…… **dénommé ci-après « le bénéficiaire »**

Il est convenu le présent droit précaire d'utilisation de salle(s) communale(s) dans les conditions définies ci-après :

Intitulé de la manifestation : **Nombre de personnes :**

Dénomination salle(s) retenue(es) :

ARTICLE 1 - TEMPORALITÉ

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

Période globale d'utilisation de salle (s) : Du : ……/……/…… à …….. Au : ……/……/…… à ……..

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 sollicitée en renseignant la fiche n°1.

Demande de besoins logistiques communaux : ☐ **Oui** ☐ **Non**

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 – SECURITE

Les dispositions securitaires générales applicables sont précisées par le règlement intérieur et validées par les deux parties.

Les dispositions spécifiques (incendie panique) sont définies par le questionnaire GN6 relatif à la demande d'utilisation exceptionnelle de locaux dans un établissement recevant du public.

Trousseau de clés sécurité : le gestionnaire mettra à disposition du bénéficiaire un trousseau de clés composé :

- Clés accès aux locaux
- Clés de réarmements du déclencheur manuel alarme
- Clés tableau électrique

ARTICLE 5 – ETATS DES LIEUX

L'état des lieux comprend aussi bien le contrôle de l'intérieur que de l'extérieur de la salle (vitreries, 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.
Il s'établira selon une plannification convenue entre les deux parties en référence à la fiche n°2 (état des lieux)

ARTICLE 6 –SECURITE ALIMENTAIRE

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

ARTICLE 8 –TARIFICATION LOCATIVE

a) Caution locative

Association communale	**Montant : 0€**
Particulier, association extérieure ou autre	**Montant : 1000€** **dont 200€ forfait nettoyage (cf : règlement intérieur)**

* Les cautions ne sont pas encaissées et sont restituées dans la semaine suivant l'état des lieux sortant sous réserve du respect des conditions d'utilisation.

b) Location salle

Association communale	**Montant : 0€**
Particulier, association extérieure ou autre	**Montant selon tarifs municipaux en vigueur**

*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 locative : 1000 €	

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

Les conditions d'annulation sont précisées par le reglement intérieur (article 3.5)

ARTICLE 11 – APPLICATION CONVENTION

La présente convention est applicable dès la signature des deux parties et après validation des documents s'y référant :

- Règlement intérieur
- Questionnaire de demande d'autorisation GN6
- Etat des lieux / inventaire
- Visite sécurité
- Demande de moyens logistiques selon les cas

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,
Joseph RAGUÉNÈS

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

La signature de la présente convention par le Maire vaut autorisation d'organisation de la manifestation.