



## DEMANDE D'OCCUPATION TEMPORAIRE DE LOCAUX COMMUNAUX

Attention : la signature de l'utilisateur de la présente demande vaut acceptation des conditions générales d'utilisation des locaux au verso

### FICHE DE RESERVATION

(à remplir par l'association)

Dénomination : .....

Responsable légal (Nom, adresse et qualité) : .....

.....

.....

Objet de l'utilisation : .....

Fréquentation (Nb de personnes) : .....

Dates et horaires : .....

### IDENTIFICATION DES LOCAUX MIS A DISPOSITION

(à remplir par les services de la Mairie)

Est mis à disposition, les locaux communaux ou installations communales ci-dessous :

.....

.....

.....

### REMISE DES DOCUMENTS et SIGNATURES

une attestation d'assurances spécifique à cette occupation de salle (cf. Article 10 : Assurances au verso),

la fiche relative au matériel (le cas échant).

A Vendargues, le .....

Pour l'utilisateur :

Pour la Commune :

### ETAT DES LIEUX CONTRADICTOIRE

#### AVANT UTILISATION

#### APRES UTILISATION

Date et heure : .....

Observations : .....

.....

.....

.....

.....

Visas : Pour l'utilisateur : Pour la Commune : Pour l'utilisateur : Pour la Commune :

## CONDITIONS GENERALES D'OCCUPATION TEMPORAIRE DE LOCAUX COMMUNAUX

La signature de la demande d'occupation temporaire figurant au recto vaut acceptation des conditions générales d'utilisation des locaux communaux définies ci-après :

### Article 1 : Objet

Par la présente convention, la Commune met à la disposition du preneur, qui accepte, les biens immobiliers désignés au recto. Le preneur déclarant en avoir une parfaite connaissance pour les avoir vus et visités.

### Article 2 : Durée, date et horaires

La présente mise à disposition est consentie et acceptée pour la période d'utilisation définie au recto. Il est ici fait rappel des arrêtés municipal et préfectoral réglementant les heures de clôture des manifestations. Ainsi les locaux doivent être libérés à 2 heures du matin au plus tard. En cas d'occupation des locaux par un autre utilisateur la veille, la présente mise à disposition ne sera possible qu'à compter de 8 heures le jour même. En cas d'occupation des locaux par un autre utilisateur le lendemain, les locaux devront être libérés et nettoyés le soir même. En cas d'annulation, le Preneur est tenu d'informer la commune de la non-utilisation des locaux au moins 15 jours avant la date prévue aux présentes.

### Article 3 : Remise et utilisation des clés :

La remise des clés se fait obligatoirement à la signature de la convention et sur rendez-vous pris au préalable auprès du service Protocole. Les clés devront être restituées au service Protocole à la fin de l'occupation et au plus tard dans les 24 heures qui suivent, délai de rigueur.

### Article 4 : Matériel mis à disposition :

La liste du matériel et mobilier éventuellement mis à disposition du preneur, pour l'utilisation et la période objets des présentes, restera annexée aux présentes. Ce matériel et ce mobilier acquis par la Commune restent en sa propriété. Le preneur s'engage à remplacer tout matériel détérioré ou manquant par du matériel identique neuf.

### Article 5 : Etat des lieux

Il sera procédé à l'établissement d'un état des lieux dressé contradictoirement au plus tard le jour de l'entrée dans les lieux. De même, au terme de la période d'utilisation, il sera établi un état des lieux "sortant". Dans le cas de détériorations ou dégradations constatées, les réparations seront à la charge du Preneur.

### Article 6 : Destination des locaux :

Les locaux objets des présentes sont destinés à l'usage préalablement défini au recto. Cette destination ne devra être l'objet d'aucun changement sans l'accord exprès et par écrit de la commune. Le preneur déclare faire son affaire personnelle des autorisations qui seraient, le cas échéant, nécessaires à l'exercice de son activité dans lesdits locaux. Le Preneur devra pratiquer l'activité ainsi précisée à l'exclusion de toute autre et respecter toutes les obligations, administratives ou autres, réglementant, le cas échéant, l'exercice de cette activité, de façon que la commune ne puisse en aucune manière être inquiétée ou recherché à ce sujet. Les activités doivent se dérouler en la présence et sous la surveillance effective d'un responsable désigné agissant pour le compte de l'association.

### Article 7 : Utilisation des locaux :

Le Preneur devra jouir personnellement des locaux et ne devra en aucun cas sous-traiter l'espace. Le Preneur assurera le gardiennage des lieux pendant la durée de la manifestation. A la fin de celle-ci, les locaux devront être restitués dans l'état dans lequel ils se trouvaient lors de la signature de la convention. A cet effet, il assurera le nettoyage des locaux après la manifestation. Le matériel propre se doit d'être rangé afin de laisser les locaux prêts pour une autre utilisation (chaises, tables, poubelles, etc...). Tout matériel ou effet personnel laissé dans la salle sera automatiquement déposé à l'extérieur par l'équipe technique, et ce, sans aucune responsabilité de notre part ou celui de la mairie (dégradation ou vol). Le preneur s'engage à user des lieux mis à disposition en bon administrateur et veillera, notamment, au bon usage des lumières, chauffage, climatisation, etc... et de vérifier leur coupure en fin d'utilisation. Il s'assurera de la fermeture des portes, grilles ou volets roulants, après utilisation. Il devra prévenir la Police Municipale de toute atteinte portée à la propriété, de dégradation qui viendrait à se produire dans les lieux concédés. Conformément au Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006, il est rappelé qu'il est formellement interdit de fumer à l'intérieur des salles municipales. Pour les salles Armingué I, II et III, les véhicules ne doivent pas rester stationnés Place Espartinas et dans la cour devant les salles, encore moins sur les espaces verts.

### Article 8 : Frais de fonctionnement :

La Commune prend à sa charge les frais de fonctionnement courants (électricité, chauffage, eau) résultant de l'occupation du local. Toutes dépenses autres que celles précitées sont prises en charge par le Preneur.

### Article 9 : Sécurité, accès au public et règlement intérieur :

Le Preneur doit se conformer aux prescriptions fixées par les règlements en vigueur en matière de sécurité et d'accès au public afférents aux locaux et équipements municipaux mis à disposition et s'engage à s'assurer du respect par les participants, de toutes réglementations intérieures et consignes particulières de fonctionnement décidées par Monsieur le Maire et le Conseil Municipal. Ainsi, le Preneur s'engage à contrôler les entrées et sorties des participants aux activités considérées et à faire respecter les règles de sécurité des participants. Il devra notamment veiller à ce que les issues de secours soient et restent toujours dégagées.

### Article 10 : Assurances :

Le preneur devra assurer les biens mobiliers dont elle aura l'usage ainsi que l'ensemble des risques locatifs (dégradations, vol, incendie). Il garantira sa responsabilité civile pour tous les accidents et dommages susceptibles de survenir du fait de ses activités dans les lieux mis à sa disposition. Une attestation d'assurances, en cours de validité et spécifiant la couverture de la responsabilité civile du Preneur et des risques locatifs, sera remise avant l'entrée des lieux.

### Article 11 : Aménagements :

Toutes transformations des lieux et tous travaux sont interdits sauf autorisation écrite et préalable de la Commune.

### Article 12 : Loyer

S'agissant d'associations communales à but non lucratif, le minibus est mis à disposition à titre gratuit.

### Article 13 : Résiliation

En cas de non respect des clauses contractuelles ci dessus décrites, il ne sera accordé aucun autre prêt de locaux à l'association concernée pendant une durée d'un an minimum.

### Numéros utiles :

Service Protocole : 06 85 03 49 15 – 04 67 70 94 74

Service des Sports : 06 77 74 94 55 – 04 60 03 02 21

### Vidéoprotection :

Pour les locaux et installations sis au Complexe sportif, Halle des Sports, Espace Armingué/Fuxa, Place Mairie/Maison Serre :

SITE PLACE SOUS VIDEOSURVEILLANCE

(Loi n° 95-73 du 21 janvier 1995 et Décret n° 96-926 du 17 octobre 1996)

Pour l'exercice du droit d'accès aux images et toute information sur le dispositif de vidéoprotection s'adresser à : Police Municipale ☎ 04.67.70.71.86

