

## EXTERIEUR A LA COMMUNE

### Mise à disposition onéreuse du local communal suivant:

Dénomination: Maïsou d'Amount Adresse: RD 618 à SAURAT

ENTRE LES SOUSSIGNES Madame Anne-Marie BASSERAS Maire de la commune de SAURAT(ARIEGE) D'UNE PART agissant pour le compte de la commune en vertu d'une délibération du Conseil Municipal en date du 28 mai 2010, D'UNE PART

ET D'AUTRE PART L'association ou le particulier représentés par:

Nom ..... Prénom: ..... Titre .....

Adresse .....

Téléphone :.....

N° de l'immatriculation RC (pour les associations).....

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIIT La commune de SAURAT met à disposition de l'usager pour l'organisation de l'activité non commerciale suivante : .....

Nombre de personnes qui seront accueillies: .....

HEURE ET JOUR D' OCCUPATION DE LA SALLE Jour: .....

Heure : de ..... à.....

**ARTICLE 1:LOYER ET CAUTION** : La présente convention est consentie à titre temporaire et révocable, pour la durée définie ci-dessus. La présente convention est consentie et **acceptée moyennant le règlement par chèque. Un cautionnement de 1000 euros sera déposé en garantie, sous la forme d'un chèque de 800 euros pour les dommages éventuels et un chèque de 200 euros qui ne sera rendu que si les locaux sont laissés dans un état de propreté absolue.** Tous les chèques doivent être libellés à l'ordre du Trésor Public.

Réservation week-end : 500 Euros

Réservation pour une journée : 400 Euros

Chèque N° .....

Chèque N° .....

Remis le.....

Rendu le .....

**ARTICLE 2: ASSURANCES** La copie du contrat d'assurance, souscrit par l'usager, mentionnant les risques garantis et la période de validité, sera jointe à la signature de la présente convention. Le contrat souscrit auprès d'une compagnie notoirement solvable, devra couvrir tous les risques locatifs y compris le dégât des eaux et l'incendie, ainsi que l'ensemble des activités et les biens appartenant au preneur. Le bailleur ne sera pas responsable des biens appartenant tant au preneur qu'à autrui.

**ARTICLE 3:SECURITE** L'usager s'engage à respecter toutes les consignes de sécurité dans les locaux utilisés. Le Preneur prend acte que la capacité d'accueil des salles mentionnées ci dessous devra être respectée.

Grande salle .....300 personnes assises ou 654 personnes debout

Salle de réunion 20 personnes

L'usager doit s'interdire et interdire de laisser entrer dans cette salie un nombre de participants supérieurs à sa capacité stipulée ci-dessus.

**ARTICLE.6** : Les salles devront être libérées en état de propreté et le matériel spécifique à la manifestation ou festivité devra être rangé, sauf dans le cas ou la commune souhaiterait conserver en place ce matériel.

Le local ne pourra être aménagé même aux frais de l'usager qu'après accord de Madame le Maire. Conformément à l'arrêté préfectoral la « Maïsou d'Amount » est réquisitionnée d'office en cas de scrutin électoral. Le locataire en sera

informé dès connaissance.

L'usager s'engage à ne pas organiser d'activité diurne ou nocturne pouvant créer une nuisance envers les voisins.

#### CONSIGNES PARTICULIERES

- / Défense de fumer dans les salies utilisés
- / Effectuer, après chaque utilisation, le rangement et le nettoyage de l'ensemble des espaces utilisés.
- / S'assurer que toutes les lumières ainsi que les appareils ménagers utilisant une source d'énergie (gaz, pétrole, mazout, électricité) soient bien éteints avant de quitter les lieux.
- / Fermer correctement toutes les portes à la fin de chaque séance.
- / Signaler au secrétariat de la Mairie toute dégradation constatée (carreaux, fuites ... )

**ARTICLE.7 CESSION - SOUS- LOCATION** L'usager ne pourra, en aucun cas et sous aucun prétexte céder son droit d'utilisation du local, ni sous-louer en tout ou partie, les locaux présentement mis à disposition, sans le consentement exprès et écrit de Madame le Maire.

**ARTICLE8: REMISE DES CLES.** Les clés sont généralement remises la veille de la date d'utilisation de la salle, à la Mairie, du lundi au vendredi de 9h à 12 h 00 et de 14h à 17 h 00. Aucune remise de clés ne sera faite en dehors de ces horaires et des jours définis ci-dessus. Les clés seront rendues dans les 24 heures après la location.

**ARTICLE 9 : ANNULATION** En cas d'annulation le demandeur doit impérativement prévenir la municipalité le plus rapidement possible. Si cette démarche n'est pas faite la municipalité facturera la location et les prestations annexes fournies au titre de l'immobilisation du matériel et des personnes.

**ARTICLE 10 : INSTALLATION DU MATERIEL** Le matériel demandé est livré par les Services Techniques de la Mairie, mais son installation ainsi que le rangement à l'issue de la manifestation reste à la charge du demandeur

**ARTICLE 11: ORGANISATION SPECTACLE** Les organisateurs de spectacle (bal, théâtre, concerts, ... ) doivent impérativement en faire la déclaration auprès de la SACEM 7 esplanade Compans Caffarelli - BP 874 - 31685 TOULOUSE CEDEX 6 - Téléphone: 05 622793 80, conformément aux articles L III.I-L.122.1 à L.122.S- L.132-I8 et L.331.1 du Code des Propriétés Intellectuelles

**ARTICLE 12: DELAIS DE RESERVATION** Les demandes de locations ou de prêts doivent être faites par le demandeur au moins trois semaines avant la date prévue. En deçà de ce délai, la municipalité peut refuser de louer ou de prêter la salle. Aucune réservation ne pourra être prise en compte plus de six mois à l'avance.

. FAIT A SAURAT LE

Faire précéder les signatures de la mention manuscrite «lu et approuvé»

L'usager,

Le Maire,

Nom.....Prénom.....

Anne-Marie BASSERAS