

DATE DE LA LOCATION : .... / .... / 20.... - .... / .... / 20....

## DOSSIER LOCATION OCCASIONNELLE ESPACE C. CAILLET – MAISON DES ASSOCIATIONS

NOM / PRENOM DU LOCATAIRE : .....

ADRESSE : .....

.....

TEL. : .....



## Contenu du dossier :

- Convention d'utilisation récurrente
- Règlement intérieur

-

## Documents demandés :

- Convention complétée et signée
- Règlement complété et signé
- Attestation d'assurance
- Chèque de caution

*Ce dossier est à adresser au Service Culture & Communication*

*Mairie de Mirmande  
13 rue du Boulanger – 26270 Mirmande  
culture@mirmande.org*

## CONVENTION D'UTILISATION OCCASIONNELLE de la maison des associations – C. CAILLET

Entre la commune de Mirmande, représentée par son maire, Mr MACLIN Benoit  
Et.....  
26270 MIRMANDE, sollicitant l'autorisation d'utiliser la salle C. Caillet en vue d'organiser  
.....

Il a été convenu un droit précaire d'utilisation accordé aux conditions suivantes :

### 1°) Désignation des locaux utilisés :

Maison des association Charles Caillet

Caractéristiques :

- dimension au sol 6,5 mx 6,7m= 40 places assises
- 2 réfrigérateurs
- Un comptoir/bar
- Tables, chaises en fonction du nombre demandé
- Toilettes
- Point d'eau - évier

### 2°) Conditions d'utilisation :

L'organisateur s'engage à utiliser les locaux ci-dessus désignés, à l'exception de tous autres. Il reconnaît avoir visité les locaux et les voies d'accès qui seront effectivement utilisés et avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'espace C. Caillet.

Evacuation des poubelles, bouteilles verre et plastique : vers les bacs réservés, le tri devra être fait impérativement. Le rangement des tables et des chaises ainsi que le nettoyage de la salle sont à effectuer une fois la manifestation terminée.

**À noter** : il est interdit de cuisiner sur place à l'intérieur mais aussi à l'extérieur de la salle. Parallèlement la livraison de repas et la prise de déjeuners / dîners sont autorisées.

La période d'occupation des locaux : .....

Nombre de participants : .....

### 3°) Assurance :

L'organisateur déclare avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter de l'occupation des locaux pendant la période où ils sont mis à sa disposition. Une copie de celle-ci sera remise au secrétariat.

### 4°) Responsabilité :

Dans l'exécution de la présente convention, la responsabilité de l'organisateur est seule engagée.

### 5°) Tarifs :

	En semaine ½ journée ou 1 journée	Week-End & jours fériés ou 48h
Résidents	50 €	150 € (du vendredi 13h30 à lundi 9h00)
Associations et entreprises Mirmandaises	Sur demande	5 locations gratuites/an (du vendredi 17h à lundi 9h00) <i>(au-delà une convention d'occupation récurrente devra être signée.)</i>
Associations caritatives		
Résidents extérieurs	80 €	300 € (du vendredi 13h30 à lundi 9h00)
Entreprises		

(Pour des raisons exceptionnelles et motivées, le maire peut exonérer partiellement ou totalement le règlement de la location.)  
(Délibération N° 18 du Conseil Municipal du 30 avril 2012, 1<sup>er</sup> août 2013, et 22 février 2019)

Le présent droit d'utilisation est accordé à.....moyennant la somme  
de : .....€

### 6°) Caution :

Un chèque de caution de 350 € sera demandé pour le mobilier et ne seront encaissés qu'au cas où vous auriez dégradé la salle ou son mobilier. Si aucune dégradation n'est constatée, il vous sera restitué. Les chèques sont à établir à l'ordre du TRESOR PUBLIC.

### 6°) Logistique :

Le dossier doit être complet 1 mois avant la manifestation. Un état des lieux d'entrée et de sortie est obligatoire (réalisé par un agent communal de la mairie de Mirmande).

Entrée : L'état des lieux se fait la veille ou le jour même et pour un week-end le vendredi jusqu'à 11h avec remise des clefs.

Sortie : L'état des lieux se fait le jour même ou lendemain de la date dite et pour un week-end le lundi matin à 11h avec retour des clefs.

Fait à Mirmande,

Le .....

L'organisateur :

Le Régisseur :

## MAISON des ASSOCIATIONS – C. CAILLET

### REGLEMENT INTERIEUR – OCCUPATION OCCASIONNELLE

**Le présent règlement est applicable à tous les organisateurs de manifestations.  
Un règlement spécifique est applicable aux organisateurs d'activités récurrentes ou permanentes.**

#### 1- RESERVATION

La réservation de la maison des associations doit intervenir en mairie par écrit au minimum 1 mois avant la date de la manifestation. Les réservations ne pourront être acceptées plus d'un an à l'avance.

#### 2- PAIEMENT – CAUTION

Le montant de l'indemnité d'occupation de la maison des associations ainsi que le cautionnement sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Le paiement de l'indemnité d'occupation est exigible en même temps que la caution. Celle-ci est exigée pour l'organisation de toute manifestation (particuliers - associations - sociétés - entreprises).

Le chèque de caution sera rendu après l'état des lieux ou, en cas de dommages dûment constatés, après la réalisation et le paiement des réparations par les responsables de ces dommages.

#### 3- ETAT DES LIEUX

Il concerne l'ensemble des locaux et porte sur le constat de propreté, du rangement et de l'état du matériel, de l'évacuation des déchets et de l'enlèvement de matériel personnel – Il a lieu à des horaires convenus conjointement avant et après la mise à disposition en présence d'un représentant de la commune dûment habilité lors de l'échange des clés.

#### 4- ASSURANCES

La commune assure ce bâtiment dans le cadre de son contrat global couvrant le patrimoine communal. L'utilisateur devra s'assurer contre tous les risques qu'il est susceptible de faire courir au propriétaire et notamment vis-à-vis des tiers (responsabilité civile). Une attestation d'assurance en cours de validité devra être jointe avec la demande de réservation de la maison des associations.

#### 5- INSTALLATION, MATERIEL et RANGEMENT

Le local est équipé d'un point d'eau, deux réfrigérateurs, un aspirateur sans sac, de chaises et de tables selon le nombre demandé avec accord avec les organisateurs et la mairie de Mirmande. Les toilettes sont équipées de dévidoirs papier hygiénique et de distributeur de savon. L'installation et le rangement du matériel incombent aux organisateurs. A la fin de chaque manifestation les chaises doivent être empilées et les tables rangées.

#### 6- NETTOYAGE

L'organisateur procède au nettoyage complet des lieux y compris les toilettes, coin cuisine. Si ces mesures ne sont pas respectées, la commune se réserve le droit de faire appel à une entreprise de nettoyage. Dans ce cas les frais engagés seront à la charge de l'organisateur.

## 7- DECORATION – TRANSFORMATION

Aucune transformation, décoration, installation nouvelle durable ne pourra être faite à l'intérieur des bâtiments – aucune pointe ni agrafe ne devront être plantées, aucun adhésif collé sur les murs et boiserie, aucune porte ni fenêtre ne devront être enlevées de leur support. La mise en place de la décoration se fera dans le respect des lieux.

## 8- UTILISATION – PARTICIPANTS

L'agencement de la maison des associations ne permet pas la préparation des repas (ni en intérieur ni en extérieur). Ces derniers seront donc apportés prêts à être consommés. Toute adjonction d'appareil de cuisson autre que celui éventuellement existant, est rigoureusement interdite. Des prises extérieures permettent le branchement de véhicule traicteur ou autre en cas de besoin. **La capacité d'accueil de la salle est limitée à 40 personnes. Le locataire s'engage à respecter ce nombre de participants.**

## 9- SECURITE

L'accès dans les lieux se fait par l'entrée principale - Les issues de secours doivent rester parfaitement accessibles et ouvertes – Le bâtiment est équipé d'extincteurs et d'alarme incendie.

## 10- BRUIT - VOISINAGE

Le voisinage ne doit pas être perturbé. Il est conseillé d'informer les voisins des risques de bruits éventuels pendant le déroulement de la manifestation. La sonorisation à partir de 1 h du matin devra fonctionner de manière raisonnable. Les utilisateurs sont responsables du maintien de l'ordre, du respect de la tranquillité publique à l'intérieur et à l'extérieur.

## 11- MINEURS

Ils demeurent sous l'entière responsabilité et surveillance de leurs parents ou proches.

## 12- ANIMAUX

La présence d'animaux est formellement interdite.

## 13- STATIONNEMENT – PARKING

Le parking situé aux abords de la maison des associations est utilisable par les organisateurs pour accueillir les véhicules des participants qui devront se garer de façon à laisser libre la bande goudronnée permettant l'accès au local en cas d'urgence (véhicule de secours par exemple).

## 14- FUMEURS

Il est interdit de fumer à l'intérieur des locaux – les fumeurs sont invités à ramasser les mégots de cigarettes à l'extérieur du bâtiment.

L'organisateur responsable :

Le régisseur :