

Annexe n°3

Convention de mise à disposition

- CONVENTION A RETOURNER COMPLÉTÉE ET SIGNÉE AU PLUS TARD 2 MOIS AVANT LA DATE DE LA MANIFESTATION -

L'organisateur est réputé avoir pris connaissance du REGLEMENT INTERIEUR de l'espace RENÉ ROSSET et en avoir accepté les dispositions. Il s'engage à respecter et à faire respecter, sans condition ni réserve, les prescriptions générales énoncées et les modalités particulières d'utilisation définies dans la présente Convention.

ENTRE

La Commune d'AYZE

Sise 3, route de Marignier (74130 AYSE)

Représentée par son Maire en exercice, Monsieur Jean-Pierre MERMIN,

Représentée par son Maire en exercice
Ci-après désignée « la Commune »

D'une part,

ET

L'organisateur

L'organisateur
Dont les coordonnées sont les suivantes :

Nom et Prénom du **Référent** (*personne à contacter*) :

.....
Agissant ès qualités de :

Organisme :

..... Forme juridique : N°SIRET/SIREN :

Adresse :

.....
Adresse de facturation (*si différente*) :

.....
Code postal : Ville :

.....
Adresse e-mail :

Téléphone fixe : Mobile(s) :

Ci-après désignée « l'organisateur »

D'autre part,

IL EST CONVENU ET ARRÊTÉ CE QUI SUIT :

Article 1 - Objet de la Convention

La Commune, propriétaire, met à disposition de l'organisateur **l'espace René ROSSET** situé à l'adresse 149 route de Bonneville (74130 AYSE), selon les conditions et modalités particulières définies ci-après.

Date de réservation : Du (jj/mm/aaaa) au (jj/mm/aaaa)

.....

Espaces à disposition (*Cocher la case correspondante*) :

- Le hall d'entrée + le bar + les sanitaires.
- Le hall d'entrée + le bar + les sanitaires + la cuisine.
- Le hall d'entrée + le bar + les sanitaires + la salle principale.
- Le hall d'entrée + le bar + les sanitaires + la salle principale + la cuisine.

Horaires (*Cocher la case correspondante*) :

NB : L'espace animation est disponible aux plages horaires ci-dessous, susceptibles d'aménagements éventuels en raison d'événements particuliers.

- Forfait ½ journée :
- 08h-12h
- 11h-15h
- 13h-17h
- Forfait soirée : 18h-23h.
- Forfait journée : 08h-17h.
- Forfait week-end : du vendredi 18h au dimanche 18h.

Objet de la manifestation (*Descriptif sommaire de l'événement dans le cadre duquel s'inscrit la demande de réservation*) :

.....
.....
.....
.....
.....

Estimation du nombre de participants :

.....
.....
.....

Attention : L'organisateur s'engage à veiller à ce qu'en aucun cas, le nombre de personnes accueillies simultanément dans l'espace n'excède la capacité d'accueil maximum des lieux. Il reconnaît dès lors sa pleine, entière et exclusive responsabilité des conséquences dommageables de toute nature imputable à une occupation en surnombre de l'espace mis à sa disposition.

Article 2 - Etat des lieux (*à remplir par la Commune*)

L'état des lieux **d'entrée** sera effectué le (jj/mm/aaaa), àh..... (*horaires*).

L'état des lieux **de sortie** sera effectué le (jj/mm/aaaa), àh..... (*horaires*).

Article 3 - Conditions financières

La mise à disposition de l'espace animation est consentie à titre onéreux ou gratuit selon les conditions générales définies dans le REGLEMENT INTERIEUR, et conformément aux tarifs fixés par le Conseil municipal (Annexe n°2).

Dépôt de garantie

Toute mise à disposition de l'espace RENÉ ROSSET, qu'elle soit consentie à titre onéreux ou gratuit, est subordonnée à la remise d'un chèque de dépôt de garantie d'un montant de **mille cinq cents euros (1500 €)** établi à l'ordre du **Trésor Public**, en garantie de l'exécution par l'organisateur de l'ensemble de ses obligations.

☞ Ce chèque de dépôt de garantie devra être donné à la Commune lors de la remise du dossier complet en Mairie.

Rappel : Ce chèque ne sera pas encaissé et sera restitué à l'organisateur à l'issue de l'état des lieux de sortie. Toutefois, s'il s'avérait que des dégâts ou dégradations des équipements ont été commis durant la mise à disposition, la restitution du chèque de dépôt de garantie n'interviendra qu'une fois ces dommages pris en charge par l'organisateur au vu des devis ou factures présentés par la Commune après l'état des lieux de sortie validé par l'organisateur.

Tarifs de location

NB : La grille tarifaire de location, qui tient compte des spécificités propres à certaines catégories d'usagers, est annexée au REGLEMENT (annexe n°2 « tarifs »).

Le coût de la location comprend :

la mise à disposition de l'espace RENÉ ROSSET pour la durée convenue à l'**article 1** de la présente Convention ;
les mobiliers et matériels municipaux affectés à l'espace ;
la fourniture de l'eau et de l'électricité ;
le chauffage en période hivernale ou la ventilation en période estivale.

Mise à disposition à titre gratuit

Dans certains cas limitativement établis et précisés dans l'annexe n°2 « tarifs » du REGLEMENT INTERIEUR, la mise à disposition de l'espace RENÉ ROSSET peut être consentie à titre gratuit.

La mise à disposition pour la période retenue est consentie à titre gratuit / onéreux (rayer la mention inutile), pour un montant total de Euros (€).

Article 4 - Matériels

Lors de la prise de possession des lieux, l'organisateur se voit remettre un inventaire dressant la liste exhaustive des équipements mis à sa disposition.

(Se référer à l'annexe 4 « matériel » du REGLEMENT INTERIEUR)

Article 5 - Assurances

L'organisateur s'engage à fournir à la Commune une attestation d'assurance couvrant les dommages matériels (ex. : vol, actes de vandalisme, dégâts des eaux) et corporels qui pourraient être causés aux participants, aux locaux, au mobilier et au matériel mis à sa disposition.

Il s'engage à fournir également une attestation d'assurance couvrant sa responsabilité civile.

Ces attestations d'assurance doivent impérativement être jointes au dossier de réservation et couvrir la période d'occupation. A défaut, la demande de réservation sera automatiquement rejetée, sans aucune réclamation possible.

L'organisateur devra pouvoir justifier de l'acquis de ces assurances à première demande, et notamment lors de la remise du badge d'accès à l'espace animation, au moment de l'entrée dans les lieux.

Article 6 - Modification de la Convention

Toute modification éventuelle des conditions ou modalités d'exécution de la présente convention, définie d'un commun accord entre les Parties, fera l'objet d'un avenant. En outre, tout changement dans les statuts ou le fonctionnement de l'organisateur devra être signalé sans délai à la Commune.

Article 7 - Résiliation de la Convention

Dans le cas où l'organisateur contreviendrait à l'une de ses obligations énoncées dans la présente convention, celle-ci sera résiliée de plein droit, sans délai et sans indemnité. En outre, en cas de manquements graves et répétés, l'organisateur contrevenant pourra se voir refuser définitivement toute demande de réservation de salle, matériel ou mobilier communal.

Article 8 - Règlement des litiges

Toutes difficultés à l'occasion de l'interprétation ou de l'application de la présente convention qui n'auraient pu faire l'objet d'un règlement amiable seront soumises à l'appréciation des juridictions compétentes.

Fait à, le

En deux exemplaires originaux,

L'organisateur,

(Prénom, nom et signature du Référent)

Le Maire,

(Cachet, prénom, nom et signature)

Pour tout renseignement complémentaire, contacter le Secrétariat 04 50 97 04 21