



Tel : 02 47 59 60 44
Mail : accueil@ville-ligueil.fr

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION

PREAU

D'une part :

Entre M ou Mme :

Désigné (e-s) par la suite « l'utilisateur »

Représentant l'association/société :

.....

Adresse :

.....

Téléphone :

Mail :

Et d'autre part :

M. Michel GUIGNAudeau, Maire de Ligueil.

IL A ÉTÉ CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1. : Motif et période de location.

L'utilisateur occupera le Préau à la Prairie du Dauphin pour l'organisation de :
.....
à la date du au, et de h à h.

Article 2. : Attribution

L'attribution de l'occupation du Préau est validée par M. le Maire de Ligueil.
Le Maire ou son représentant pourra refuser l'octroi du Préau si les précédentes utilisations du lieu, organisées par le même demandeur, ont été caractérisées par des troubles ou dégâts anormaux.

Article 3. : Responsabilité et assurances

L'utilisateur certifie avoir une assurance « Responsabilité Civile » auprès de la compagnie :
Sous le numéro :

L'attestation doit être jointe à la convention de location et remise avec la demande de réservation.

L'utilisateur est **responsable des locaux qu'il loue**.
Tout dommage corporel ou matériel provoqué par l'utilisateur ou un participant de la manifestation/événement organisée par l'utilisateur, sera exclusivement imputable à l'utilisateur.

La municipalité décline toute responsabilité en cas d'utilisation sans autorisation ou sans assurance ou hors conditions normales d'utilisation, de tout équipement ou outillage de la salle.

En cas de dégradation du Préau ou de ses équipements ou matériels fournis, **un montant forfaitaire de 300 € sera facturé et le chèque de caution sera encaissé.**

La municipalité se réserve le droit de refacturer toutes prestations en sus de la caution selon l'ampleur des dégradations.

La municipalité ne saurait être tenue pour responsable de la perte, du vol ou de la détérioration de matériel appartenant à l'utilisateur ou à un des participants, entreposé ou oublié dans le lieu ou ses abords.

Article 4. : Caution et règlement

Le chèque de caution d'un montant de **500 €** doit être remis à l'accueil de la Mairie **15 jours avant l'état des lieux** entrant en même temps que **le règlement de la facturation totale**.

Le non-respect de cet article rendra la location caduque et celle-ci sera annulée sans aucune compensation.

Le chèque de caution est à récupérer en Mairie dans les 15 jours suivant la date de location. Passé ce délai, il sera détruit.

Article 5. : Etat des lieux entrant/sortant – Equipements et mobiliers

Un état des lieux sera dressé lors de la remise des clés de la salle du Préau avec le Policier Municipal, un agent ou un élu communal en présence de l'utilisateur.

A la fin de sa manifestation/événement, l'utilisateur veillera en particulier :

- A fermer les issues du local
- A éteindre l'éclairage tant intérieur qu'extérieur
- A ranger le matériel (tables, bancs ...) dans le local et suivant les consignes données lors de la remise des clés.
- A nettoyer le Préau, ses abords, le local, les sanitaires ainsi que les matériels (tables, bancs ...) qui ont été mis à sa disposition.

Si l'état des lieux sortant n'est pas satisfaisant, un supplément sera facturé et/ou le chèque de caution sera encaissé.

La perte des clés remises lors de l'état des lieux entrant nécessitera le remplacement des serrures et des clés perdues et **sera à la charge de l'utilisateur**.

Si la commune met à disposition de l'utilisateur du matériel (tables, bancs ...), celui-ci sera déposé dans le local fermant à clé, par les Services Techniques de la commune. La mise en place du matériel incombe à l'utilisateur.

A la fin de la manifestation/événement, l'utilisateur s'engage à ranger le matériel dans le local fermant à clé.

Si le matériel n'est pas rangé dans le local selon les indications données, le chèque de caution sera encaissé.

Il est interdit de modifier les installations électriques sans autorisation (par exemple, guirlandes électriques).

Tout branchement supplémentaire de matériel électrique doit être signalé avant l'entrée dans les lieux.

Article 6. : Interdiction de fumer

En application du décret 2006-1386 du 15 novembre 2006, il est interdit de fumer dans les salles communales. De fait, il est interdit de fumer dans le local du Préau.

Du fait de la configuration du lieu qui donne sur l'extérieur, l'utilisateur s'engage à ne laisser aucun mégot ni trace de cigarettes sur le sol du Préau ou les abords extérieurs.

Article 7. : Décoration

La décoration est autorisée à condition qu'elle n'entraîne aucune dégradation des murs intérieurs et extérieurs, du plafond, des poutres ou des portes et fenêtres.

Article 8. : Bruits et stationnements

L'utilisateur veillera à ce que le stationnement des participants ne provoque aucun désordre ni aucune gêne dans l'accès du Préau par l'impasse Balthazar Besnard et ce dans le respect des règles de sécurité.

Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, l'utilisateur s'engage à ce que tous les participants quittent le lieu le plus silencieusement possible. L'usage des avertisseurs sonores des véhicules est prohibé.

Si une sonorisation est installée dans la salle, elle doit rester à un niveau sonore raisonnable, spécialement après 22 heures et sous 90 décibels.

Article 9. : Police et sécurité

L'utilisateur est responsable de l'ordre et de la sécurité dans les locaux mis à sa disposition y compris aux abords du lieu. Il veillera à prévenir toute autorité extérieure en cas de désordre constaté (gendarmerie, pompiers ou secours).

L'utilisation d'éléments incandescents non protégés est interdite.

L'installation et/ou l'utilisation de barbecue en intérieur ou extérieur du Préau, est soumise à autorisation. L'utilisateur doit le déclarer sur le formulaire de réservation.

Tout constat d'utilisation d'un barbecue sans déclaration préalable de l'utilisateur pourra donner lieu à l'arrêt immédiat de la manifestation/événement.

L'utilisateur se porte garant et s'engage à respecter les règles de sécurité du lieu du fait de sa proximité avec la Prairie du Dauphin et les riverains.

Si le Maire ou une autorité extérieure devait intervenir, les occupants pourraient être priés d'évacuer les lieux.

Si besoin et en cas d'extrême urgence le week-end, l'utilisateur peut joindre un élu d'astreinte au : **06 46 90 88 17**.

Article 10. : Propreté des lieux

Le Préau devra être restitué dans un état de parfaite propreté y compris les sanitaires et les abords immédiats en extérieur (parking inclus).

Les produits de nettoyage sont à la charge de l'utilisateur.

Le rejet des eaux usées se fera exclusivement dans l'évier et les ordures ménagères devront être déposées par l'utilisateur dans les bacs appropriés de tri sélectif tout comme les bouteilles en verre qui devront être déversées dans les containers prévus à cet effet (à proximité du Forum, Rue Jean Monnet, Parking du Collège et Allée des Poteries).

Article 11. : Annulation

La municipalité se réserve un droit prioritaire d'utilisation pour toute manifestation municipale ou besoins exceptionnels de service. En cas de réquisition du Préau par les services de la Mairie, l'utilisateur se verra proposer, si possible, une autre salle.

Si aucune autre salle n'est disponible ou si elle ne convient pas aux besoins de l'utilisateur, le chèque de caution ainsi que le règlement seront rendus à l'utilisateur sans autre forme de dédommagement.

En cas d'annulation de la réservation du fait de l'utilisateur, celui-ci s'engage à prévenir la Mairie **10 jours au moins avant la date prévue de mise à disposition**.

Le chèque de caution ainsi que le règlement seront rendus à l'utilisateur sans autre forme de dédommagement.

Article 12. : Application du règlement

L'acceptation de l'intégralité de la présente convention est la condition à l'octroi de la location du Préau.

L'utilisateur se doit de le respecter.

Je soussigné,, déclare avoir pris connaissance du règlement général du Préau, détaillé dans la présente convention d'occupation, et en accepte l'intégralité des termes.

Date et signature de l'utilisateur
(Précédée de la mention « Lu et approuvé »)

A Ligueil, le
le Maire,