



**Convention d'occupation de mise à disposition payante de
Locaux sur le site de l'AMERANCE**

Entre Les soussignés :

La Commune de Cancale, représentée par Monsieur Pierre Yves MAHIEU,
Maire ci-après, dénommée la Commune

D'une part,

Et

L'association ou l'entreprise

.....

Représentée par son représentant légal

.....

Domicilié (e).....

Tél.....

D'autre part,

Il a été préalablement exposé ce qui suit :

• **Article 1^{er} – Disposition générale**

- L'organisateur reconnaît avoir pris connaissance du règlement d'utilisation de l'Amérance ;
- A rendre en parfait état le bien,
- L'organisateur reconnaît avoir visité les locaux et les voies d'accès qui seront effectivement utilisés.

• **Article 2 – Durée**

La commune met à disposition de l'association les dits locaux à compter du

Objet précis de l'occupation

Objet :

Nombre de personnes :

La capacité d'accueil de ces locaux est fixée à personnes.

• **Article 3 – Destination des lieux**

L'association occupera le bâtiment selon les conditions suivantes :

- Mise à disposition régulière :

- d'une salle : oui non

Nom de la ou (des) salle(s) :

- Mise à disposition de l'office : oui non

- Mise à disposition de l'auditorium : oui non

- Mise à disposition ponctuelle :

- d'une salle : oui non

Nom de la ou (des) salle(s) :

- Mise à disposition de l'office : oui non

- Mise à disposition de l'auditorium : oui non

L'utilisation des locaux s'effectuera dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs.

L'association s'engage à entretenir des relations de confiance et de respect mutuel avec l'Amérance pour une bonne utilisation commune des locaux mis à disposition par la ville.

- **Article 4 – Retrait des clés (ou badges)**

Les clés ou badges de la salle seront remis à l'association, en fonction du rendez-vous pris lors de la signature de la convention.

- Un 1er état des lieux d'entrée ainsi que la vérification du matériel mis à disposition sera effectué par les deux parties à cette même occasion. Le second aura lieu lorsque l'organisateur rendra les locaux.

Le mobilier (tables et chaises) sera remis en place par l'utilisateur.

Le cas échéant, possibilité de récupérer les clés la veille en Mairie et de les déposer le lendemain avant 10 h dans la boîte aux lettres de la Mairie ou auprès du Responsable des salles. Aucune copie de clés ou badges ne peut être réalisée par l'association sans autorisation expresse de la Commune.

- **Article 5 – Assurances et Responsabilités**

L'organisateur déclare avoir souscrit une police d'assurance garantissant sa responsabilité civile pendant la période où le local est mis à sa disposition.

Cette police porte le numéro.....a été souscrite le.....auprès de.....

Les dommages sont à déclarer par l'organisateur à l'assurance dans les délais prévus dans le contrat. S'il y a des dégâts, la ville facture sur la base du ou des devis de remise en état à l'organisation qui fera de son affaire la déclaration auprès de son assureur.

- **Article 6 – Consignes de sécurité**

Préalablement à l'utilisation des locaux, l'organisateur reconnaît :

Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes particulières et s'engage à les appliquer, ainsi que les consignes spécifiques données par le représentant de la commune, compte tenu de l'activité engagée.

Avoir reconnu avec le représentant de la commune l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction (extincteurs...) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition, l'organisateur ou l'association s'engage :

- A contrôler les entrées et les sorties des participants aux activités considérées,
- A faire respecter les règles de sécurité par personnes accueillies,
- A laisser les lieux en bon état de propreté.
- A avertir le responsable des salles en cas de perte de clefs ou badges d'entrée,
- A respecter le voisinage notamment concernant les nuisances sonores et le stationnement et les autres utilisateurs du site le cas échéant.
- A n'utiliser aucun appareil de chauffage à combustion lente ou produisant des gaz nocifs.

• **Article 7 – Responsabilités**

- L'organisateur reconnaît avoir été informé que le présent contrat ne peut être cédé à un tiers et que la sous-location est interdite.
- L'organisateur devra payer tout impôt ou taxe lui incombant (SACEM par exemple) et devra pouvoir le justifier.
- L'organisateur devra se conformer aux prescriptions et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la sécurité, la salubrité, le droit au travail, la concurrence et la consommation, de sorte que la commune ne puisse faire l'objet d'aucune poursuite.
- Il devra respecter la tranquillité et le repos des voisins sous peine de contravention (art L2 212.2 du Code Général des Collectivités Territoriales).

• **Article 8 – Clauses financières**

Le présent droit d'utilisation est accordé à

Moyennant le règlement de la somme de.....

- **Article 9 - Réservations :**

Au jour de la réservation, un avis des sommes à payer de 50 % du coût total de la salle sera établi par le service finance de la Commune. A réception de cet avis, la somme due, devra être versée directement auprès du trésor public de Saint-Malo, 14 bis rue du grand passage, CS 41776, 35417 Saint Malo cedex.

Une confirmation impérative de la réservation devra être effectuée par le demandeur.

De la facture finale sera déduit l'acompte de départ. Un avis des sommes à payer pour le solde de la location sera établi par le service finance de la commune. A réception de cet avis, la somme due, devra être versée directement auprès du trésor public de Saint Malo, 14 bis rue du grand passage, CS 41776, 35417 Saint Malo cedex.

Seuls, en cas de force majeure, le décès, la maladie avec production d'un justificatif peuvent justifier d'une annulation de réservation. Si elle est actée, elle donnera lieu au remboursement de l'acompte.

Fait à Cancale, le

Le Maire de Cancale

L'organisateur, responsable de la location,

Pierre Yves MAHIEU