

**CONVENTION DE MISE A DISPOSITION  
SALLE DU PICON**

**Entre les soussignés**

La commune de **Le Fousseret** représentée par son Maire Pierre LAGARRIGUE, d'une part,  
Et

L'Association, l'Organisme représentée par son président ou son directeur :

.....

Ou

Le particulier (identité complète de la personne, son adresse et numéro de téléphone) :

.....

.....

Ci-après dénommée « le bénéficiaire », d'autre part.

**Il a été arrêté et convenu ce qui suit :**

**ARTICLE 1**

La commune de Le Fousseret met à disposition du bénéficiaire la .....salle du Picon.

Date(s) : .....

Description de la manifestation:.....

.....

Il est précisé que cette salle est un bâtiment public communal et que la présente convention ne donne aucun droit sur cette salle.

Il est interdit aux personnes de louer la/les salle(s) pour une tierce personne, sauf par un lien de parenté direct (ascendants et descendants).

**ARTICLE 2**

La mise à disposition ne sera confirmée qu'après :

\* paiement de la location, dans le cas d'une réservation payante et se fera obligatoirement par chèque bancaire ou postal à l'ordre du Trésor Public.

\* versement du dépôt de garantie, chèque de 500€ (petite salle) ou 1500€ (grande salle) à l'ordre du Trésor Public,

\* acceptation par le bénéficiaire de la présente convention et du règlement intérieur sans exception ni réserve.

En cas de mise à disposition à titre onéreux, le prix et les modalités de paiement sont fixés par délibération du conseil municipal.

**ARTICLE 3**

Par signature de la présente convention, les locaux et les objets loués sont réputés avoir été reçus par le bénéficiaire en parfait état de fonctionnement et d'entretien.

Le bénéficiaire s'engage à prendre les lieux avec les meubles, objets et équipements garnissant la salle dans l'état où ils se trouvent lors de la remise des clés. Un état des lieux est établi avant et après la mise à disposition. La salle est réputée être mise à disposition en bon état sur la seule foi de la commune. Les clés seront remises par Sonia lors de l'état des lieux entrant et rendues lors de l'état des lieux sortant. En l'absence d'état des lieux (entrant ou sortant) les clés seront remises par Sonia et à rendre à l'accueil de la Mairie, aux heures d'ouverture.

La restitution des clés se fera le lendemain de la manifestation avant 11h. Si le bénéficiaire souhaite conserver la salle le lendemain, il sera tenu de payer un supplément.

**ARTICLE 4**

Le bénéficiaire désigne pour son propre compte .....interlocuteur (trice) privilégié(e) de l'équipe technique de la Salle du Picon.

Cette personne, lors de toute la durée de l'occupation de la salle, sera présente et disponible ; elle prendra les dispositions de surveillance et de protection nécessaires.

**ARTICLE 5**

La commune décline toute responsabilité en cas de vol et de dégradation. En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée. Dans le cas où la salle et les parties communes seraient rendues dans un état de salissure nécessitant

l'intervention d'une entreprise de nettoyage, le coût de cette intervention sera intégralement facturé au titulaire de l'autorisation d'occupation.

Si le bénéficiaire de la salle ne peut être présent lors de l'état des lieux sortant, il s'engage à accepter sans condition celui réalisé par la municipalité.

Le chèque du dépôt de garantie sera ultérieurement restitué sauf s'il s'avérait que des dégâts ont été commis au cours de la location. Dans cette hypothèse, la restitution du dépôt de garantie au bénéficiaire n'interviendra qu'après déduction des sommes dues au titre de la remise en état initiale des lieux et des objets loués et dégradés par le bénéficiaire, ses invités ou du fait de son activité.

### **En période de crise sanitaire COVID**

**La désinfection des locaux devra être faite obligatoirement après chaque utilisation de la salle par le loueur. Les éléments à désinfecter sont : les poignées des portes, les interrupteurs, les tables et les chaises (accoudoirs compris). Les produits nécessaires à la désinfection seront fournis par la Mairie.**

### **ARTICLE 6**

Le bénéficiaire déclare avoir pris connaissance du Règlement Intérieur de la salle municipale du Picon. Et devra notamment respecter les dispositions générales prévues au Règlement Intérieur en matière de sécurité des personnes et des biens.

La commune de Le Fousseret ne saurait être tenue responsable des dommages causés ou subis par les utilisateurs de la salle faisant l'objet de la présente convention.

### **ARTICLE 7**

Le bénéficiaire devra préalablement à l'utilisation de la salle et en tant que besoin :

\* accomplir les formalités administratives préalables à l'ouverture d'un débit temporaire de boissons à consommer sur place, auprès des services de la Mairie,

\* prévenir la Société des Auteurs, Compositeurs et Editeurs de Musique (SACEM), Compositeurs Dramatiques (SACD) ou tout autre organisme professionnel de la nature et du contenu de la manifestation organisée,

\* obtenir les autorisations nécessaires de l'autorité publique ou de l'utilisation nocturne de la salle.

### **ARTICLE 8**

Pour l'exécution des présentes, les parties déclarent faire élection de domicile,

A savoir :

.....es qualité en l'Hôtel de ville de Le Fousseret

.....ès qualité, au siège social du bénéficiaire.

Fait à Le Fousseret, Le

Pour la ville de Le Fousseret  
Le Maire ou son représentant

Pour le bénéficiaire  
Le Président / Le référent

### **CONTACTS**

**Mairie Le Fousseret 1 Rue de la Tour 31430 Le Fousseret  
05.61.98.50.10 / [assos@mairie-lefousseret.fr](mailto:assos@mairie-lefousseret.fr)**