

CONVENTION de MISE à DISPOSITION De la Maison des associations (MDA) **Village de Pailhès 09130**

Entre
Monsieur Yvon Lassalle, Maire de la Commune de Pailhès

d'une part, et

M. ou Mme le président de l'association :
désigné l'organisateur,
domicilié(e) :
téléphone :

il a été convenu un droit précaire d'utilisation
De la salle municipale :

Maison des associations
Située au 6 rue Lagal 09130 Pailhès

accordé aux conditions suivantes :

- L'organisateur reconnaît avoir pris connaissance du règlement d'utilisation de la salle et s'engage à le respecter (faire signer le règlement avec la mention "lu et approuvé").

La période d'utilisation des locaux s'étendra

du..... àheures

auàheures

Pour les activités hebdomadaires ou mensuel :

Tous les deh..... à.....h.....

Article 1 : Objet précis de l'occupation – Nombre de participants

Objet :

Nombre de personnes attendues :

Les Espaces mis à disposition sont :

- Espace rez de chaussée côté rue – 18 M2
- Espace rez de chaussée côté cour - 32 M2
- Espace 1^{er} étage – 25 M2
- Espace 2^{ème} étage – 20 M2

Pour rappel, la **jauge maximale autorisée** est de 32 personnes, intervenants compris ; 21 personnes sur les deux espaces au rez de chaussée – 11 personnes sur les deux espaces à l'étage.

Article 2 : Assurance

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..... , elle a été souscrite le auprès de.....

Les dommages sont à déclarer par l'organisateur à l'assurance dans les délais prévus dans le contrat.

Article 3 : Responsabilité

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). L'organisateur devra se conformer aux prescriptions et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la sécurité, la salubrité, le droit du 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. L 2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales).

Article 4 : État des lieux

L'organisateur doit signaler toutes dégradations ou disparitions lors de l'utilisation de la salle. Un employé municipal fera une inspection tous les 15 jours pour les usages hebdomadaires faisant l'inventaire du matériel et équipements mis à disposition.

Article 5 : Rangement et nettoyage

La salle est louée avec des équipements installés. Ceux-ci ne peuvent être démontés / retirés.

Du matériel stocké dans des étagères appartient à d'autres associations, il n'est pas à disposition des autres associations. Nous vous invitons à vous rapprocher d'elles si vous souhaitez vous servir de ce matériel.

Le nettoyage et le rangement sont à la charge de l'organisateur. Les locaux doivent être rendus propres, rangés dans l'état exact à la prise de possession et en état. Si l'état de la salle nécessite l'intervention de la collectivité, la mairie se réserve le droit de retirer l'accès à l'organisateur.

Article 6 : Prix de location

Se rapporte à la délibération du **28 novembre 2022**

Article 7 : Caution de garantie

Il n'est pas demandé de caution pour les activités de la MDA, l'organisateur fournira une attestation d'assurance responsabilité civile jointe à cette convention.

Article 8 : Tarifs de la Maison des associations de Pailhès

8-1 Montant de la location - activités gratuites :

Les associations proposant des activités gratuites et publiques sont exonérées du montant de la location.

8-2 Montant de la location - activités payantes :

Occupation hebdomadaire sur la base de 33 semaines hors vacances scolaires : **Forfait annuel de 75€** (une séance de 2h par semaine)

Ce Forfait court de Septembre à Juin suivant.

Possibilité de démarrer une occupation hebdomadaire en Janvier jusqu'au mois de Juin suivant; dans ce cas le forfait annuel s'élève à 50€.

Occupation ponctuelle réservée minimum 15 jours avant :

1/2 journées : 15€

Forfait : 3 ateliers de 2h dans l'année scolaire en cours : 15€

Journée entière : 25€

L'organisateur fera un chèque de caution du montant de réservation lors de la signature de la convention. Une facture sera envoyée en fin d'année scolaire au moment de l'encaissement.

Ci-joint à la convention :

- le règlement d'utilisation des salles
- l'inventaire du matériel de la Maison des Associations

Le signataire déclare avoir pris connaissance de la présente convention et s'engage à la respecter.

Fait à Pailhès en double exemplaires, le :

Le Maire ou son/sa représentante,

Nom-Prénom :

Signature :

L'Organisateur, responsable de la location

Nom-Prénom:

Signature :

RÈGLEMENT D'UTILISATION de la Maison des Associations de Pailhès

TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 - Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la MAISON DES ASSOCIATIONS (MDA) de la Commune de PAILHES, réservée prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif local, les scolaires et les particuliers résidant dans la commune.

TITRE II - UTILISATION

Article 2 - Principe de mise à disposition

La MDA a pour vocation première d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de PAILHES. Elle sera donc mise en priorité à la disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci après. Elle pourra en outre être louée à des organismes ou associations extérieurs à la commune pour des activités autres que festives.

Article 3 - Réservation

• 3-1 Associations de la commune

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec une commission municipale et le monde associatif et scolaire de la commune. Cette planification intervient au 4ème trimestre pour l'ensemble des activités. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de la commission municipale fera autorité.

• 3-2 organismes ou associations extérieures à la commune

Les opérations de réservation se font auprès de l'employée communale référente. Le **jeudi après-midi de 13h30 à 17h30** au **0561675572** ou à l'adresse mail suivante : **mda.pailhes@gmail.com**. Les réservations ne peuvent être réalisées plus de douze mois à l'avance et au **minimum 15 jours avant le jour J**.

Article 4 - Horaires

Le respect des horaires d'utilisation de la MDA est exigé pour son bon fonctionnement. La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans la convention de mise à disposition.

Article 5 - Dispositions particulières

L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée à l'employée municipale référente. L'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau attribué pour la saison.

La Mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques ou pour tout autre besoin.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite. Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire de la convention de location.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la maison des associations, la responsabilité de la commune de Pailhès est en tous points dérogée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

Les moyens d'accès doivent être récupérés avant l'activité selon les modalités communiqués lors de la réservation puis restitués à la fin de chaque activité pour tous les utilisateurs .
L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène.

TITRE III - SÉCURITÉ – HYGIÈNE – TRANQUILLITE PUBLIQUE

Article 6 - Utilisation de la MDA

Chaque utilisateur reconnaît :

- > avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter;
- > avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Il est interdit :

- > de procéder à des modifications sur les installations existantes sans la présence des services techniques
- > de bloquer les issues de secours;
- > d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes...;
- > de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux;
- > d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés; > de pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables; > de fumer dans les bâtiments.

Il convient :

- > de s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle; >
- d'adapter le réglage des appareils de diffusion sonore ;
- > de maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines.

Article 7 - Tranquillité publique

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

Le signataire du contrat de location sera chargé de la discipline et se verra responsable de tout incident pouvant survenir du fait des invités et du public. Il sera tenu de veiller à l'évacuation des locaux en fin de manifestation.

Article 8 - Mise en place, rangement et nettoyage

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra l'inscrire dans le cahier de liaison et en informer l'employée municipale référente.

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité. Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

Article 9 - La propreté

Si le lieu n'est pas rendu dans l'état où le bénéficiaire l'a trouvé, la Commune de Pailhès fera procéder au nettoyage aux frais de l'utilisateur.

Les utilisateurs réguliers doivent ranger leur matériel et laisser la maison des associations propre. Les déchets doivent être triés et vidés aux endroits prévus à cet effet (poubelles, containers à verre place de l'Eglise...).

Le bénéficiaire doit veiller à la propreté du parking situé sur la place de l'église. Tout litige non prévu par le présent règlement relève de l'autorité du Maire et pourra faire l'objet d'un additif au présent règlement après délibération du Conseil Municipal.

TITRE IV - ASSURANCES – RESPONSABILITÉS

Article 10 - Assurances

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

La Municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs. Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

Article 11 - Responsabilités

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils peuvent occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées. Ils devront informer l'employée municipale référente de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

L'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la Mairie.

TITRE V - PUBLICITÉ – MONTANT DE LA LOCATION

Article 12 - Publicité

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la Mairie.

Article 13 – Montant de la location

La mise à disposition de la salle et des équipements est **gratuite pour les associations ou organismes proposant des activités gratuites et publiques.**

Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux avec :

> la signature d'une demande de location (lors de la réservation), > la signature d'une convention de location 15 jours avant l'organisation > une caution du montant de la location sera demandée par chèque dès la réservation.

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage, éclairage et nettoyage des sols etc.). Il est fixé annuellement par délibération du Conseil Municipal et il s'applique à compter du 1er janvier suivant.

TITRE IV - LES CONDITIONS D'ANNULATION

Article 14 - Annulation du fait du bénéficiaire

Le bénéficiaire, contraint d'annuler sa réservation, informe l'employée municipale référente le plus tôt possible. La mairie restituera le chèque de réservation si l'annulation intervient une semaine avant la réservation ou à tout moment si c'est un cas de force majeure.

Article 15- Annulation du fait de la Commune

La Commune de Pailhès se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances exceptionnelles. Dans cette hypothèse, aucune indemnité ne sera due par la Commune.

TITRE VI - DISPOSITIONS FINALES

La Mairie de Pailhès se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le secrétariat et le personnel technique de la Mairie de Pailhès, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait et délibéré par le Conseil Municipal de Pailhès
dans sa séance du 28/11/2022

Le Maire ou son représentant :
(date, « lu et approuvé » et signature)

L'organisateur :
(date, « lu et approuvé » et signature)

INVENTAIRE MATÉRIEL
MAISON DES ASSOCIATIONS

TABLES pliantes légères	6
CHAISES	30 – réparties sur les différents niveaux
GRILLES d'exposition	3
RADIATEURS Électriques sur roulettes	2
Aspirateur	1
Balai + petite pelle	1
Serpillère et seau	1
Cafetière	1
Bouilloire	1
Tasses – Couverts- Assiettes – Verres – Carafe ...	Pour 08 à 10 Personnes

Les contacts en cas d'urgence :

Nina Coindeau – 06 84 32 01 93
Secrétariat Mairie - 05 61 67 55 72
Elsa Eberstein – 06 60 07 68 97
Mélodie Pareau – 06 72 78 38 20