

COMMUNE DE BRETEIL

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION D'UN LOCAL COMMUNAL à L'UNISSON

Entre les soussignés,

Monsieur Joseph LE LEZ, Maire ou son adjointe chargée de la culture

d'une part,

Monsieur ou Madame.....,

Président(e) ou directeur de la structure :,
d'autre part.

Il est convenu ce qui suit pour la période **de 1 an renouvelable** tacitement à compter de la date de signature.

DESCRIPTION ET FONCTIONNEMENT DE L'UNISSON

L'unisson, situé 8 rue de Montfort, dispose de salles qui sont identifiées et dont le plan est affiché côté rue :

Au rez de chaussée

- la salle Sa adaptée à la danse et pour des assemblées de 70 personnes maximum,
- la salle Vator Dali pour des groupes inférieurs à 12 personnes et comme vestiaire
- la salle Iéry prioritairement attribuée à l'école de musique de La Flume
- la salle Timbanque prioritairement attribuée à l'école de musique de La Flume

A l'étage

- la salle Modovar pour des groupes inférieurs à 19 personnes
- la salle onde T bureau et salle de détente à usage commun

Ces équipements sont mis à disposition gratuitement aux associations locales après accord du Maire ou de son adjointe à la culture sous réserve de signature de la convention qui suit.

Le fonctionnement repose sur une mutualisation, un partage des locaux dans une bonne intelligence et un respect mutuel.

Aucun utilisateur ne peut avoir l'usage exclusif d'un local.

Les locaux sont mis à la disposition sous 2 modes :

-Les utilisateurs réguliers ont l'usage de salles selon un planning fixé pour l'année scolaire en concertation avec les autres utilisateurs et après validation de l'Adjointe à la culture. Une réunion a lieu chaque printemps pour fixer ce planning d'utilisation pour la saison suivante. Le syndicat de l'école de musique de La Flume communiquera ses horaires et utilisations régulières au plus tard fin juin.

-Les utilisateurs occasionnels louent les salles aux horaires libres du planning selon le mode de fonctionnement décrit dans le titre 1

TITRE 1 – DISPOSITIONS PREALABLES A L'UTILISATION DES LOCAUX

1°) Préalablement à l'utilisation des locaux, l'utilisateur 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 envisagée,
- avoir procédé avec le représentant de la commune à une visite de l'établissement, plus particulièrement des locaux qui seront effectivement utilisés,
- avoir constaté avec le représentant de la commune l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,
- avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans l'établissement au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition. Cette police portant le n°..... a été souscrite le..... auprès de.....

2°) Réservation du local et de l'horaire :

Si l'utilisateur est régulier, le jour et l'horaire sont inscrits dans le planning de la salle correspondante consultable sur le site internet de la commune.

Il est remis au président ou directeur de la structure

___ clés donnant accès à l'intégralité des parties communes

Ces clés sont de la responsabilité de l'utilisateur, toute perte entrainera le remplacement intégral des serrures à charge pour l'utilisateur de rembourser les frais occasionnés.

Le matériel suivant sera mis à disposition :

Le meuble de rangement _____ avec ___ clés,

Si l'utilisateur est irrégulier, après consultation du planning de la salle souhaitée, il fera une demande téléphonique ou mail à la mairie avec le nom de la salle et l'horaire souhaité. Après accord de la mairie et aux horaires d'ouverture de la mairie, il retirera la clé et élargera l'agenda des clés. Il s'engage à rendre la clé à la mairie le lendemain de l'utilisation des locaux.

TITRE 2 – DISPOSITIONS RELATIVES A L'UTILISATION DES LOCAUX

1 – Le local est mis à la disposition de l'utilisateur qui devra le restituer en dans le même état. L'utilisateur usera du local en lien avec les objectifs définis par ses statuts.

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

3 – Au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition, l'utilisateur s'engage :

- à assurer le gardiennage des locaux,
- à contrôler les entrées et les sorties des participants aux activités considérées,
- à faire respecter les règles de sécurité.

TITRE 3 – DISPOSITIONS RELATIVES A LA RESTITUTION DES LOCAUX

Avant son départ, l'utilisateur s'engage à respecter les consignes décrites ci-dessous

1 Rangement

L'utilisateur s'engage à ranger tout le matériel et le mobilier qu'il a utilisé.

2 Propreté

L'utilisateur veille à restituer les lieux en état de propreté

A cet effet, une armoire avec le nécessaire de ménage est à la disposition des utilisateurs

Vérifier avant son départ la propreté des toilettes, chasse d'eau tirée.

Recommandations particulières concernant le ménage de la salle « Sa »: ne pas procéder à un balayage humide sur le parquet En cas de tache, éponger et essuyer avec un chiffon propre, signaler le plus rapidement possible l'accident à la mairie afin que l'agent d'entretien puisse procéder au traitement adapté.

3 Traitement des déchets

Avant son départ, l'utilisateur évacuera ses déchets conformément aux consignes de tri dans les containers prévus à cet effet à l'entrée du bâtiment (verre, encombrants, déchets dangereux et déchets autres qu'ordures ménagères non admis : point verre ou déchetterie).

4 Economies d'énergies

L'utilisateur s'assurera avant son départ de l'extinction de toutes les lumières et de la mise sur mode automatique des radiateurs.

Pour information : le bâtiment fait l'objet d'un suivi automatisé des consommations énergétiques.

5 Sécurité

L'utilisateur s'assurera avant son départ de l'extinction des appareils électriques mis à sa disposition (Sono, cafetière, micro onde...). Il s'assurera à son départ de la fermeture de toutes les ouvertures.

La commune pourra facturer les dégradations et manquements à la propreté (heures de ménage).

TITRE 3 – EXECUTION DE LA CONVENTION

1 Avenant

Toute évolution significative des conditions d'utilisation à l'initiative de la commune ou à la demande de l'utilisateur fera l'objet d'un avenant à la présente convention.

2 Résiliation

La présente convention peut être dénoncée par l'utilisateur.

La présente convention peut être dénoncée, par la commune, à tout moment pour non respect des dispositions de la présente, pour cas de force majeure ou pour des motifs sérieux tenant au bon fonctionnement du service public de l'éducation ou à l'ordre public, par lettre recommandée adressée à l'utilisateur. L'utilisateur, de fait, cesse d'accéder aux lieux. Il est mis fin à la convention. L'utilisateur rend alors les clés qui lui ont été mises à disposition et vide le meuble dont il a l'usage le cas échéant.

Tout litige éventuel, à défaut d'être résolu par voie amiable, sera porté devant la juridiction compétente.

A BRETEIL., le

Le Maire,

L'utilisateur,

