



# MAIRIE de COCUMONT

1, place des Vignerons – 47250

Tél : 05 53 94 51 34

Courriel : [secretariat@cocumont.fr](mailto:secretariat@cocumont.fr)

[www.Cocumont.fr](http://www.Cocumont.fr)

## CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE DES SPORTS (période du 15 juin au 1er septembre uniquement)

Entre

La commune de Cocumont représentée par :

**Monsieur Jean-Luc Armand, Maire de Cocumont**

d'une part, et

M. ou Mme ou représentant de l'association .....

Domicilié(e) .....

Téléphone ..... Mail .....

ci-après dénommé l'organisateur d'autre part,

La période d'utilisation des locaux s'étendra du ..... au .....

Objet précis de l'occupation .....

Nombre de participants .....

Il a été convenu un droit précaire d'utilisation accordé aux conditions suivantes :

- Salle exclusivement réservée à la pratique sportive et aux jeux, l'organisateur reconnaît avoir pris connaissance du règlement d'utilisation de la salle et s'engage à le respecter ainsi qu'à :
  - salle non conforme et non équipée pour la restauration,
  - utiliser les locaux, les équipements sportifs, le matériel, à l'exclusion de tous autres,
  - rendre en parfait état le bien loué.
- L'organisateur reconnaît avoir visité les locaux et les voies d'accès qui seront effectivement utilisés.

### **Article 1er : Document à fournir pour la réservation**

1- Le règlement de la location par chèque : Le présent droit d'utilisation est accordé moyennant le règlement par chèque à l'ordre du Trésor Public (*voir derniers tarifs en vigueur selon délibération du Conseil municipal*).

La prise de possession des locaux se fera après paiement auprès de la mairie.

2- Un chèque de caution :

- libellé à l'ordre du Trésor Public sera déposé en garantie des dommages, dont le montant est fixé à 1500 € (*mille euros*) par délibération du Conseil municipal.
- Le montant de la location (250 € par jour).

3- Une attestation d'assurance couvrant les risques inhérents à la location.

4- Le présent contrat de location est établi en double exemplaire.

**ATTENTION** : tous ces documents sont à remettre en mairie **au minimum quinze jours** avant la date prévue de location. A défaut, la réservation ne sera pas maintenue et la mairie se réserve le droit de louer la salle à un tiers demandeur.

### **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 d'assurance sera remise à la mairie **au plus tard quinze jours** avant la location de la salle et annexée au présent contrat. Les dommages sont à déclarer par l'organisateur à l'assurance et à la mairie 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.

Tout « *prête nom* » d'un habitant de la commune au bénéfice d'une autre personne ou association non domiciliée dans la commune est interdit.

L'organisateur devra, si nécessaire, 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 du travail, la concurrence et la consommation.

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 : Mesures de sécurité**

L'organisateur déclare avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et prend l'engagement de veiller scrupuleusement à leur application.

Il déclare notamment avoir pris bonne note des dispositifs d'alarme et des moyens de lutte contre l'incendie ainsi que des voies d'évacuation et de respecter les consignes suivantes :

- Respecter l'effectif maximal de la salle 200 assises, 300 debout,
- Interdiction de fumer et de vapoter dans les locaux,
- Sorties de secours : veillez à laisser libre de tout matériel gênant (*pas de table devant les sorties*),
- Électricité : repérer la coupure générale de courant et l'arrêt d'urgence,
- Extincteurs : repérer, respecter leurs emplacements et connaître leurs fonctionnements,
- Alarme incendie : localiser les déclencheurs d'alarme incendie – boîtiers rouges,
- Alerte des secours : utilisez votre téléphone portable.

### **Article 5 : État des lieux, remise des clés :**

- Avant utilisation, il sera procédé à un état des lieux (*salle et matériel mis à disposition*), en présence de l'occupant et d'un représentant communal.
- **Il est FORMELLEMENT INTERDIT de toucher au chauffage.**
- Les clés permettant l'ouverture du hall d'entrée et des locaux loués ne seront remises qu'aux responsables désignés et inscrits sur le contrat,
- Un pass d'ouverture des containers de tri jaune et gris est annexé au trousseau des locaux loués,
- Il est interdit de céder ces clés à un tiers autre que l'occupant,
- La reproduction des clés est formellement interdite,

- Après utilisation, les clés seront remises lors de l'état des lieux sortant,
- En cas de perte des clés du bâtiment, il sera facturé au locataire 100.00€ par clé.
- Le matériel et mobilier mis à disposition sera recensé lors de l'état des lieux entrant et sortant. En cas de casse ou de perte, le matériel et mobilier sera facturé selon les tarifs en vigueur, fixé par délibération en Conseil municipal.
- En cas de dégradation des locaux ou un état de lieux sortant non-conforme, la remise en état sera facturée au coût réel.
- La caution sera restituée, si aucun dégât, de fait de l'occupant, n'est constaté et, si l'état de propreté des locaux a été respecté.
- Il convient d'informer immédiatement la mairie de tout sinistre et dégradations se produisant dans les locaux loués.

En cas de constat par le mandataire municipal du non-respect du règlement ou de dégâts, l'occupant devra se présenter pour une visite contradictoire en présence du représentant du propriétaire

### **Article 6 – Restitution des locaux**

Le deuxième état des lieux s'effectuera lorsque l'organisateur rendra les locaux (*avec recensement du matériel mis à disposition*).

Les locaux, le matériel et les sanitaires devront être restitués nettoyés. Le matériel sera replacé aux endroits prévus.

En quittant les lieux, l'occupant s'assurera de la fermeture de toutes les portes donnant sur l'extérieur et éteindra les lumières.

### **Article 7 : tri des déchets :**

Les abords (*parking, espaces verts*) devront être débarrassés de tous les papiers, déchets, détritiques, verres, boîtes métalliques, mégots...

Les poubelles intérieures seront impérativement vidées et nettoyées, leur contenu déposé dans le local poubelles extérieur en prenant soin de faire le tri :

**La poubelle noire** : logiquement rien.

**La poubelle jaune** : ne doit contenir que des emballages et petits cartons, puis assiettes en carton, verres en carton, nappes papier. **En aucun cas du carton marron d'emballage épais, ils devront être amenés en déchèterie.**

**Les déchets alimentaires** (biodéchets) sont à mettre dans un composteur, ainsi que mouchoirs papier et essuie tout ou à ramener chez soi.

**Le recyclage des verres** : ils devront être déposés dans les bennes de recyclage prévues à cet effet (*containers sur le parking de l'aire de jeux coté salle des sports*).

### **Article 8 : autres dispositions :**

- Les produits d'entretien ne sont pas fournis,
- Prêt de balai, lave pont, seau et pelle,
- Location du camion frigo pendant la réservation de la salle.

## ETAT DES LIEUX ENTRANT ET SORTANT

Libellé	Avant la manifestation le.....	Après la manifestation le.....
Etat général		
Etat des sanitaires		
Eclairage		
Tables / chaises		
Extincteurs		
Autres (sono)		

Personne à contacter en cas d'urgence :

- organisateur .....

- mairie .....

❖ L'organisateur ..... reconnais avoir pris connaissance des conditions et dispositions ci-dessus qui s'appliquent non seulement à la salle et au matériel mais aussi à son environnement direct (*parking, massifs, .....*) et s'engage à respecter la convention de mise à disposition.

❖ L'organisateur s'engage également à remplir toutes les formalités administratives ou autres liées à la manifestation qu'il organise **au minimum 15 jours** avant la location de la salle.

❖ **Il s'engage à avoir remis la salle en état, à 09 h 30, le lendemain de la location sinon, une deuxième journée sera due.**

La signature de cette convention entraine la responsabilité de l'organisateur de la manifestation conformément aux articles MS46§3 de l'arrêté du 25 juin 1980 modifié ou PE27§1 de l'arrêté du 22 juin 1990 modifié.

Fait à la Mairie de COCUMONT, le .....

L'organisateur,

Le Maire,

Jean-Luc ARMAND.