

## CONVENTION

ENTRE,

La Commune de SAINT-ARMOU (Pyrénées-Atlantiques), représentée par Monsieur Frédéric CAYRAFOURCQ, agissant ès qualités de Maire,

Ci-après désignée la "Commune",

ET

Mr ou Mme Demeurant à	né le	à	
Ci-après désigné "l'Occupant",			

Il a été convenu ce qui suit,

La Commune de SAINT-ARMOU met à la disposition de M.  
Les locaux ci-après désignés pour

### DESIGNATION

Sont mis à disposition de M. \_\_\_\_\_ les locaux et le mobilier suivants, situés \_\_\_\_\_ :

Locaux :     - Foyer  
              - local matériel municipal  
              - sanitaires  
              - cuisine  
              - bar extérieur (après validation du conseil municipal)  
              - salle des fêtes (après validation du conseil municipal)

Mobilier :   - voir fiche inventaire annexée  
              - \_\_\_\_\_  
              - \_\_\_\_\_  
              - \_\_\_\_\_  
              - \_\_\_\_\_

### DUREE

Les locaux seront mis à disposition de l'utilisateur, signataire des présents, à partir du vendredi \_\_\_\_\_, à 8 h 00 ( ) ou 18 h 00 ( ), jusqu'au dimanche \_\_\_\_\_, à 18 heures \_\_\_\_\_.

## DISPOSITIONS RELATIVES A LA SECURITE

1/ Préalablement à l'utilisation des locaux, l'occupant déclare :

- ↳ Avoir satisfait aux formalités administratives et fiscales lui permettant d'exercer son activité dans les lieux occupés ;
- ↳ S'engager à souscrire l'ensemble des garanties qui concernent l'occupation du local et l'organisation de la manifestation ;
- ↳ Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes particulières et s'engager à les appliquer, ainsi que les consignes spécifiques données par le responsable municipal désigné à cet effet, compte tenu de la nature de l'occupation envisagée ;
- ↳ Avoir procédé avec le représentant de la Commune à la visite des lieux et de leurs accès, constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens de lutte contre l'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

2/ Au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition, l'Occupant s'engage :

- ↳ À en assurer le gardiennage ainsi que celui des voies d'accès ;
- ↳ À contrôler les entrées et les sorties des participants aux activités qu'il organise ;
- ↳ À faire respecter les règles de sécurité par les participants et notamment l'effectif maximum admis dans les locaux, savoir 80 personnes.

L'ouverture, la fermeture des locaux, de l'éclairage, du chauffage, la surveillance des activités et des installations sont confiées à l'Occupant sous le contrôle du Maire ou du responsable municipal désigné à cet effet. Les clefs seront prises et rapportées à la personne responsable.

## ORDRE ET TENUE

La mise en place de l'équipement et du mobilier nécessaire sera effectuée par les soins de l'Occupant. Il en ira de même pour les opérations de rangement.

L'Occupant devra garantir l'ordre, étant rappelé qu'il reste considéré comme seul responsable de tout incident qui pourrait se produire. Il veillera en particulier à ce que les activités exercées dans les locaux ne soient pas source de nuisances sonores pour le voisinage, notamment en période nocturne, ce qui implique que les portes et fenêtres restent fermées autant que de besoin. De même, l'Occupant devra faire en sorte que les participants ne troublent pas le repos nocturne du voisinage par des bruits intempestifs émis à l'extérieur des locaux (cris, klaxons de véhicules, moteurs, ...).

A l'issue de la durée de l'occupation, les locaux devront être laissés dans un parfait état de propreté.

Le matériel est mis à disposition gracieusement et toutes pannes n'engendrent pas de remise sur le montant de la location.

## GESTION DES DECHETS

Le locataire devra procéder au tri des déchets générés durant la location de la salle. Pour cela 2 types de poubelles sont mis à disposition des utilisateurs, à l'extérieur de la salle des fêtes, ainsi qu'un affichage mémo-tri.

→ Les ordures ménagères, une poubelle noire de 100 L est mise à disposition à l'intérieur de la salle avec sacs non mis à disposition par la mairie : pour les déchets tels que les restes de repas, les nappes et serviettes en papier, les mégots, objets en plastique (ballons de baudruche, briquets, ...)

**Les sacs bien fermés sont à jeter ensuite dans les bacs au couvercle vert à l'extérieur de la salle.**

→ Le tri sélectif, deux poubelles de 140 L au couvercle jaune sont mises à disposition à l'extérieur de la salle : seuls les déchets recyclables doivent y être déposés. Sont considérés comme déchets recyclables :

- Les bouteilles, flacons, films souples, pots et barquettes en **plastique**
- Les emballages métalliques
- Les papiers
- Les cartonnettes

**Ces emballages et papiers-cartons sont à jeter ensuite dans les bacs au couvercle jaune à l'extérieur de la salle.**

**ATTENTION** : les gros cartons (sup à 50 cm), ainsi que les cageots (bois ou carton) sont à amener à la déchèterie par vos soins.

→ Pour les bouteilles, les pots et les bocaux en verre : une borne spécifique est à la disposition des utilisateurs Chemin du Centre.

**ATTENTION** : les verres de table ou vaisselles cassés sont à mettre aux ordures ménagères

## SITUATION SANITAIRE COVID-19

L'occupant s'engage à respecter les règles mises en place suite à la crise sanitaire dans la lutte contre le COVID-19, en vigueur lors de l'utilisation de la salle.

Le Maire se dégage de toute responsabilité si un cas de COVID-19 était détecté au sein du groupe.

## DEGRADATIONS

L'Occupant est responsable des dégradations qui pourraient être causées aux installations. Il supportera les frais de remise en état.

Toute dégradation devra être déclarée sans délai au Maire ou au responsable municipal désigné.

## DISPOSITIONS FINANCIERES

### Caution

L'Occupant s'oblige à verser une caution de 900 €.

Le versement de la caution s'effectue par chèque à l'ordre de Monsieur le Receveur Municipal de la Commune de SAINT-ARMOU. Cette caution sera restituée à l'issue de la période d'occupation :

- ↳ En totalité si les locaux sont rendus propres et en bon état ;
- ↳ Déduction faite des frais de nettoyage et de remise en état, dans le cas contraire et sans préjudice des poursuites qui pourraient être engagées contre l'Occupant si la caution s'avérait insuffisante.

### Redevance

L'occupation des locaux est consentie et acceptée moyennant le versement de la somme de :

- 150 € pour les administrés, du vendredi 18 h 00 au dimanche 18 h 00
  - 250 € pour les administrés, du vendredi 8 h 00 au dimanche 18 h 00
  - 600€ pour les extérieurs, à la commune (délibération n° 2025-1802-6 du 18.02.2025).
- Cette somme sera à régler dès réception d'un avis des sommes à payer de la Trésorerie Municipale.

### Assurance

Souscription d'une assurance responsabilité civile couvrant les dommages causés aux usagers et aux tiers, locaux, équipements et matériels. Attestation à remettre avant la remise des clés.

### Cas Particuliers

Pour toute augmentation de la durée de location, chaque journée supplémentaire sera facturée à hauteur de 100 euros, après validation du conseil municipal (délibération n° 2025-1802-6 du 18.02.2025)

## EXECUTION DE LA CONVENTION

La présente convention est faite sous réserve de la faculté pour le Maire de reprendre sans délai les locaux si ceux-ci sont utilisés dans des conditions contraires aux dispositions prévues par les présentes.

Fait à SAINT-ARMOU, le

La Commune <sup>2</sup>  
Le Maire,

Mr Frédéric CAYRAFOURCQ

L'Occupant <sup>2</sup>

M

<sup>2</sup> Signature précédée de la mention manuscrite "lu et approuvé"