

Convention adressée à

CONVENTION n° XX-XX

nom de l'association

ANNEXE : X fiche(s) de validation de mise

nom du président

à disposition annuelle d'installation municipale

Adresse siège social de l'association

n° RAXX-XX

code postal ville

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DES EQUIPEMENTS ET INSTALLATIONS

La présente convention est passée **entre** les soussignés :

- **La Mairie de Canohès**, domiciliée 1 avenue El Crusat à Canohès (66680), représentée par son Maire, M. Jean-Louis CHAMBON, et ci-après désignée « la Mairie », d'une part, **et**
- **L'association nom de l'association** domiciliée Représentée par M
- Ci-après désignée « l'association » d'autre part.

PRÉAMBULE

La présente convention a pour objet de définir les conditions de mise à disposition des installations municipales par la Mairie à l'association. Cette convention précise les modalités de cette mise à disposition, ainsi que les engagements, les obligations et les responsabilités de chacune des parties.

ARTICLE 1 : Installation(s), période, créneaux horaires et activités

Suite à la demande d'attribution de créneaux hebdomadaires déposée par l'association, la mairie lui accorde l'accès aux installations municipales conformément à ce qui est indiqué sur la (les) fiche(s) de validation annexée(s) à la présente convention (annexe 1).

Les dates de début et de fin de période, la salle ou installation concernée, les horaires, les activités, le nombre de participants maximal et autres éventuelles consignes ou remarques sont précisés sur la/les fiche(s) en annexe et doivent être respectées.

Toute utilisation des installations municipales, y compris celle(s) concernée(s) par la présente convention, en dehors des créneaux et périodes définis sur la fiche de validation de mise à disposition d'installation municipale, ou pour une activité différente de celle(s) initialement prévue(s), devra impérativement faire l'objet d'une demande déposée en Mairie conformément au règlement en vigueur.

ARTICLE 2 : Modalités d'annulation

La mairie se réserve le droit d'utiliser la salle pour des besoins exceptionnels et en informera l'association le plus tôt possible par voie électronique, ou, à défaut, par voie postale et téléphonique.

L'association est tenue d'informer la mairie en cas d'annulation de ses activités et/ou de non-occupation des installations concernées.

ARTICLE 3 : Manifestations – réunions – animations

La présente convention couvre également la mise à disposition de tous les locaux et équipements municipaux consécutive à une demande déposée en Mairie conformément au règlement en vigueur et ayant reçu une réponse écrite positive. La demande de réservation doit concerner les besoins exceptionnels et/ou ponctuels de l'association liés à l'organisation de manifestations, réunions, animations directement en rapport avec son objet associatif et au cours de la période couverte par la convention mentionnée à l'article 1.

ARTICLE 4 : Dispositions financières

La mise à disposition des installations est consentie dans le respect des conditions tarifaires prévues par délibérations et annexées au règlement d'utilisation des installations municipales.

Rappel : conditions tarifaires : "mise à disposition des installations consentie à titre gracieux à l'utilisateur qui œuvre dans l'intérêt général".

ARTICLE 5 : Accès / Sécurité

Il sera remis à l'occupant lors de la signature de la présente convention, des clés et si besoin, en fonction de la salle mise à disposition, des badges d'accès et des cartes pour interrupteur à économie d'énergie.

A la convention sera annexé la liste des coordonnées des personnes détentrices des éléments d'accès aux locaux (clés avec numéro d'identification, badges et cartes).

La reproduction des clés, badges et cartes est formellement interdite.

Toute demande de clés supplémentaires devra être effectuée auprès du service vie associative, en remplissant un formulaire et en l'accompagnant d'un chèque de caution du montant correspondant (cf article 9)

En cas de perte ou de vol d'un ou plusieurs éléments d'accès, l'association devra en informer immédiatement le service vie associative.

A l'issue de la date de validité de la convention, mentionnée sur la (les) fiche(s) de validation annexée(s) à la présente convention, la totalité des clés des locaux d'activité et de stockage détenus par l'association devront être remis en main propre au service vie associative dans un délai de 8 jours.

Si le local est équipé d'un système d'alarme, un code personnel vous sera communiqué qui ne devra être communiqué qu'aux responsables des activités.

Dans les salles qui sont pourvues de barres anti-intrusion apposées sur les sorties de secours, les responsables d'activités ont pour obligation lors de chaque utilisation, de les enlever avant l'ouverture au public, puis de les replacer à la fin de chaque créneau d'occupation.

ARTICLE 6 : Stockage

S'il y a lieu, les besoins en stockage de matériel et fournitures de l'association seront étudiés au cas par cas. Dans la mesure du possible, et en conformité avec les règles de sécurité, la Mairie tentera d'apporter des solutions adaptées aux besoins de stockage des associations. Conformément au règlement en vigueur (article 13), il est strictement interdit d'entreposer du matériel ou des fournitures au sein des installations municipales sans l'accord écrit de la Mairie.

ARTICLE 7 : Responsabilités

L'association déclare avoir pris connaissance du règlement des installations municipales, et s'engage à le respecter et faire respecter.

RAPPEL article 16 du règlement d'utilisation des installations municipales :

"La responsabilité de l'utilisateur sera engagée en cas de :

- *Dégradation des locaux, équipements et matériel (La salle doit être restituée dans le même état qu'à votre arrivée. Tout problème remarqué doit être signalé à l'accueil de la Mairie (formulaire) ou en ligne à partir du site www.canohes.fr – le coin des associations),*
- *Nuisances sonores,*
- *Dysfonctionnement consécutif à une mauvaise gestion des clés et de l'alarme (La réalisation de duplicata des jeux de clés est strictement interdite),*
- *Tout autre événement qui découlerait du non-respect des règles de sécurité, des consignes affichées sur place ou du présent règlement.*

La Mairie de Canohès décline toute responsabilité quant aux éventuelles dégradations ou vols qui pourraient être causés aux véhicules, matériel ou personnes, dans l'enceinte des installations municipales."

ARTICLE 8 : Assurance

L'association doit être détentrice d'une assurance en responsabilité civile et en fournir une attestation à la Mairie. Cette assurance doit couvrir les dommages que peuvent subir les personnes présentes, les locaux, les salariés et/ou bénévoles intervenant au nom et pour le compte de l'association.

La remise de l'attestation d'assurance sera effectuée au plus tard au moment de la remise de la convention signée par le service de la vie associative.

ARTICLE 9 : Caution et facturation en cas de perte d'éléments d'accès

La remise de la convention signée sera transmise par le service de la vie associative contre remise d'un chèque de caution d'un montant forfaitaire de 50€ par élément d'accès confié (clé, badge, carte pour interrupteur à économie d'énergie).

Le chèque de caution ne sera pas encaissé et devra être renouvelé chaque année pour tout renouvellement de convention.

Un chèque de caution à l'ordre du Trésor Public de Euros est déposé au moment de la signature de la convention correspondant à la liste des détenteurs d'un élément d'accès aux locaux (l'annexe 2) .

Le chèque de caution pourra être encaissé en cas de dégâts ou de perte d'éléments d'accès.

En l'absence de dommages, il sera restitué à la fin de la période couverte par la convention.

Toutes pertes ou détérioration d'éléments d'accès et toute modification des accès par l'occupant (pose de verrous, de serrures...)pourra engendrer une facturation par la mairie par titre de recettes à l'association.

ARTICLE 10 : Résiliation de la présente convention

En cas de non-respect de l'un des articles de la présente convention, du règlement d'utilisation des installations municipales, ou de l'une des consignes précisées sur la fiche de validation en annexe, la Mairie pourra la dénoncer et exiger la restitution des éléments d'accès, dans un délai de quinze jours après un rappel à l'ordre par lettre recommandée.

à Canohès, le

Pour la Mairie de Canohès

Le Maire,

M. Jean-Louis CHAMBON

à Canohès, le

Pour l'Association

Représentée légalement par :

en sa qualité de

(si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, joindre une délégation)

*(signature et cachet -s'il y a lieu- précédée de la mention
« Lu et approuvé »)*