



Ville de SERVIAN

## CONVENTION DE MISE A DISPOSITION

### La PARENTHÈSE

# CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE LA NOUVELLE SALLE DES FÊTES

Entre

D'une part,

**La ville de Servian :**

MAIRIE DE SERVIAN

Place du marché

34290 SERVIAN

Représentée par Monsieur Christophe THOMAS, en sa qualité de Maire,

Et d'autre part.....

Adresse : .....

Tel : .....Email : .....

Dénommé ci-après l'Organisateur,

Représentée par .....

En sa qualité de .....

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

**I. Obligations de la collectivité :**

Article 1 : Objet de la convention

La Ville de Servian met à disposition de l'Organisateur les locaux suivants dans les conditions et selon les modalités définies ci-après.

Article 2 : Mise à disposition des locaux

La Ville de Servian met à disposition de l'Organisateur les locaux suivants :

<i>Ensemble du bâtiment</i>	
<i>Petite salle d'activité, Hall d'entrée et grand bar</i>	

Jour et horaires de la manifestation (Trois différentes dates doivent être proposées) : .....

.....

Type de manifestation : .....

### Article 3 : Conditions d'occupation

La Ville de Servian permet l'utilisation des locaux précités aux associations serviennaises œuvrant sur la commune à titre gratuit 2 fois par an pour ses activités ponctuelles, sous réserve du respect des clauses mentionnées ci-après, au-delà de cette limite ou si l'organisateur n'est pas une association serviennaise il faudra se référer à la grille tarifaire ci-après.

Toute demande supplémentaire sera discutée avec l'association.

### Article 4 : Tarifs

Dénomination	Tarifs associations Serviennaises Par jour De 9h00 à 1h00	Tarifs/jour (Professionnels et Associations Extérieures) De 9h00 à 1h00		Dépassement forfaitaire/h Au-delà de 1h00	Caution	Participation aux frais de nettoyage*
		Avec équipement son et lumière	Sans équipement son et lumière			
Ensemble du bâtiment	500€	1500€	1000€	100€	1500€	150€
Salle d'activité et Hall d'entrée	200€		500€	100€	1500€	100€

**\*sans paiement de cette cotisation les locaux devront être nettoyés par l'utilisateur par ses propres moyens**

### Article 5 : Entretien des locaux

La Ville de Servian s'engage à prendre en charge les frais correspondants à l'entretien courant des locaux, à assumer directement la responsabilité des équipements et des installations techniques et à souscrire une assurance dommages aux biens destinée à couvrir les locaux contre les incendies, dégâts des eaux et risques annexes.

### Article 6 : Régisseur

Un régisseur de salle de spectacles est présent pour établir le calendrier d'occupation des locaux et assure l'accueil de l'association et des différents intervenants participants à la manifestation. Sous l'autorité de la Ville de Servian il a pour mission de veiller au bon fonctionnement de la salle et de garantir la permanence d'un interlocuteur compétent vis-à-vis de l'organisateur, pour les problèmes relevant du site.

Il ne peut en aucun cas être mis à disposition de l'Organisateur.

Si, par contre, l'Organisateur souhaite disposer de personnel affecté au fonctionnement de la manifestation, cette prestation pourra lui être fournie à titre payant. Notamment l'utilisation du matériel son et éclairage, dont la manipulation reste réservée au régisseur de la salle, pourra nécessiter de prévoir du personnel complémentaire.

Le planning d'installation et de rangement du matériel et du mobilier ainsi que la régie sont sous l'autorité du régisseur de la salle ou d'un responsable mandaté par la Ville de Servian.

La liste ainsi que les coordonnées des différents prestataires participant à la manifestation lui sont fournies au plus tard 30 jours avant la date précitée.

## II. Obligations de l'Organisateur

### Article 7 : Usage des locaux

L'Organisateur prend les locaux en leur état actuel, déclarant avoir entière connaissance des avantages et défauts des bâtiments. L'Organisateur ne peut apporter une quelconque modification des bâtiments sans l'accord préalable de la Ville de Servian. (ci-joint un fiche d'état des lieux à remplir avec le régisseur avant et après la manifestation)

### Article 8 : Durée – Horaires

L'occupation des locaux doit cesser aux dates et heures prévues.

A défaut d'autorisation de prolongation, la Ville de Servian fait évacuer les locaux. L'heure légale de fermeture des locaux est fixée à 1 heure du matin, excepté l'Organisateur et le régisseur, personne ne peut se trouver dans l'enceinte du bâtiment au-delà de cette heure.

### Article 9 : Nettoyage

**Dans le cadre d'une utilisation par une association serviannaise ainsi que pour une location sans forfait nettoyage, le nettoyage des locaux pendant et après la manifestation ou après son démontage est à la charge de l'Organisateur qui doit donc faire son affaire de cette opération. Tous les espaces utilisés doivent être balayés et lavés à la serpillère y compris les circulations et les sanitaires nettoyés (public et loges). Toutes les salissures doivent être nettoyées avec les produits adéquats (non fournis) sans pour autant dégrader les revêtements. Dans le cas d'une manifestation tardive, une demi-journée consécutive peut être réservée afin d'effectuer les tâches de nettoyage.**

### Article 10 : Incessibilité des droits

La présente convention étant conclue intuitu personae, l'Organisateur ne peut céder les droits en résultant à qui que ce soit ; il ne pourra notamment pas sous louer tout ou partie des locaux mis à sa disposition.

### Article 11 : Responsabilité de l'Organisateur

L'Organisateur s'engage à prendre soin des locaux mis à sa disposition par la Ville de Servian et à les rendre en parfait état de propreté, meuble et immeuble.

Toute détérioration des locaux, provenant d'une négligence grave de la part de l'Organisateur, doit faire l'objet d'une remise en état à ses frais.

Les locaux ne peuvent être utilisés à d'autres fins que celles concourant à la réalisation de l'objet de l'association et de la présente convention sans l'accord préalable des deux parties.

#### Article 12 : Restauration et débit de boissons

Sous sa responsabilité et après accord préalable de la Ville de Servian, l'Organisateur peut servir de la nourriture. Il doit se conformer à la législation en vigueur et se pourvoir des autorisations nécessaires.

Il est stipulé l'interdiction formelle de cuisiner c'est-à-dire de transformer les produits alimentaires dans l'enceinte des locaux mis à disposition conformément à la réglementation en vigueur. Le non-respect de cette interdiction incombe entièrement à l'organisateur quant aux risques d'intoxication alimentaire et n'implique en aucune manière la responsabilité de la Ville de Servian.

L'Organisateur s'engage à respecter et faire respecter à son personnel toutes les modalités sur la sécurité quant à la salubrité alimentaire.

Il s'engage à assurer la maîtrise des risques alimentaires jusqu'à l'assiette du convive, afin de faire respecter une hygiène et une sécurité alimentaires permanentes. La vérification des procédures de maîtrise de risques alimentaires ainsi que de leur efficacité doit être possible à tout moment, notamment à la demande des services vétérinaires.

Dans le cas d'un débit de boissons de 1er et 2ème groupes il fait l'objet auprès de Monsieur le Maire d'une « demande d'autorisation d'ouvrir un débit temporaire » et ce dans un délai minimum de 15 jours avant la représentation et dans la limite de 10 demandes par an pour les associations sportives, 2 pour les associations agricoles et 4 pour les associations touristiques (Article L.3335-4 du Code de la Santé Publique).

**La Ville de Servian ne saurait être tenue responsable du non-respect des règles et réglementations en vigueur.**

#### Article 13 : Assurances

L'Organisateur souscrit une assurance dommages aux biens destinés à couvrir ses biens, objets ou aménagements contre tout dommage. Il contracte également une assurance responsabilité civile destinée à couvrir tous dommages corporels et matériels consécutifs à son activité. L'Organisateur doit produire lesdites polices lors de la signature de la présente.

#### Article 14 : Dégradation – Responsabilité

Toutes dégradations constatées par la Ville de Servian au cours d'une manifestation engagent la responsabilité solidaire de son auteur et de l'Organisateur. Si le premier n'est pas identifié, le second supporte seul les frais de réparation.

#### Article 15 : Mesures de sécurité

L'Organisateur déclare avoir pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité dispensées par le régisseur 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.

La disposition du mobilier pour les différents types d'utilisation des locaux est fixée par le dossier technique de la salle, il est de l'autorité du régisseur de faire respecter ces dispositions.

Toute modification doit être validée par la Ville de Servian ou son représentant.

#### Article 16 : Sécurité - Contrôle – Billetterie - Vestiaire

Sauf accord particulier, l'Organisateur assure sous sa seule responsabilité et à ses frais le contrôle à l'entrée des locaux. Il s'engage pour tenir compte des impératifs de sécurité à ne pas y admettre un nombre de personnes supérieur à celui des sièges ou à limiter le nombre des occupants des salles à effectif maximum indiqué par la Ville de Servian (ci-joint le tableau des seuils d'assujettissement).

L'Organisateur est seul juge de la nécessité de l'opportunité d'un service d'ordre pour sa manifestation.

**Il est en revanche tenu d'engager à ses frais le service de sécurité incendie :**

***Selon l'Art.L.14 du règlement incendie des ERP ce service devra être composé d'UN agent de sécurité incendie et de deux personnes désignées qui pourront toutes les deux être employées à d'autres tâches, il sera complété d'un service de représentation ne pouvant être distrait de ses missions spécifiques, composé d'un SSIAP 1 (en dessous d'un jauge de public inférieure à 700 personnes l'agent de sécurité incendie et le service de représentation pourront être confondu).***

Les billetteries doivent respecter les règles précises en matière juridique et fiscale.

L'Organisateur doit pouvoir communiquer à tout moment aux secours le nombre exact de personnes se trouvant sur le site.

Dans le cadre d'une manifestation payante, l'Organisateur doit délivrer un billet à tous les participants. Dans le cadre d'une manifestation gratuite, un système de contrôle de type bracelet peut lui être fourni par la Commune de Servian.

L'utilisation du vestiaire et de son système de tickets, ainsi que la distribution de bracelets ou la tenue de la billetterie doivent être pris en charge par des personnes mandatées par l'Organisateur dont les noms auront été communiqués au régisseur ou son représentant.

#### Article 17 : Caducité de la convention

La présente convention est résiliée de plein droit par la Ville de Servian en cas de :

- dissolution de l'association occupante,
- cessation par l'occupant pour quelque motif que ce soit de l'exercice de l'activité prévue dans les lieux mis à disposition,
- changement d'affectation ou toute utilisation différente même provisoire, par l'occupant,
- condamnation pénale de l'occupant le mettant dans l'impossibilité de poursuivre son activité,
- infraction à la réglementation applicable à un titre quelconque à l'activité exercée dans les lieux mis à disposition après mise en demeure restée sans effet,
- cession des droits que l'occupant tient de la présente convention,
- inexécution ou manquement de l'occupant à l'une quelconque de ses obligations prévues à la présente convention, après réception par l'occupant d'une lettre recommandée avec accusé de réception et restée sans effet pendant un délai d'un (1) mois,
- nécessité pour des raisons de service public ou d'intérêt général,

La présente convention peut être résiliée de plein droit sur l'initiative de l'occupant dans les cas suivants :

- cessation par l'occupant pour quelque motif que ce soit de l'exercice de l'activité prévue dans les lieux mis à disposition,
- condamnation pénale de l'occupant le mettant dans l'impossibilité de poursuivre son activité,

La résiliation par l'une ou l'autre des parties est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception avec effet deux (2) mois après réception de la lettre recommandée avec accusé de réception.

L'occupant ne peut prétendre à aucune indemnité ni dédommagement de quelque nature du fait de la résiliation de la convention, quel qu'en soit le motif.

Article 18 : Modalités financières

L'Organisateur s'acquitte par chèque du montant de ..... € à la signature de la présente convention.

Il fournit également un chèque de caution de ..... € qui lui sera restitué à la suite de l'état des lieux de sortie effectué en présence du régisseur.

Article 19 : Règlement des litiges

Toutes difficultés, nées à l'occasion de l'interprétation ou de l'exécution de la présente convention qui n'auraient pu faire l'objet d'un règlement amiable, sont soumises à l'appréciation du Tribunal Administratif de Montpellier.

Fait à Servian,

Le

Pour l'Organisateur :  
(Nom et qualité du signataire)

Pour la commune :  
le Maire,

## Seuils d'assujettissement

### La PARENTHÈSE

Type L catégorie 2

<b>Local</b>	<b>Public debout</b>	<b>Public assis</b>	<b>Public à table</b>
Salle d'activité	80 Personnes max.	48 Personnes max.	20 Personnes max.
Grande salle	1332 Personnes + 35 Techniciens/personnel max.	392 Personnes max.	300 Personnes (320 si ouvert sur salle d'activité)
<b><u>TOTAL</u> <u>Public +</u> <u>Personnel</u></b>	1447 personnes max.		

Signature de l'utilisateur

« Lu et approuvé »

Signature du responsable

« Lu et approuvé »



**Annexe 2 :**

<b>FICHE D ETAT DES LEUX LA PARENTHÈSE</b>
--

**Association :** .....

**Représentant :** .....

**Date :** .....

**Représentant de l'établissement : M. BLANDINIÈRES Ghyslain**

LOCAUX	ETAT		OBSERVATIONS
	AVANT	APRES	
Hall d'entrée			
Sanitaires entrée			
Bar accueil			
Salle d'activité			
Grande Salle			
Sanitaires Grande salle			
Espace scénique			
Loge 1			
Loge 2			
Sanitaires PMR Loges			

Espace stockage			
Parvis			
Cour interieure			
Régie			

Le présent état des lieux a été établi contradictoirement et accepté par les parties.

Fait en ..... exemplaires,

à .....,

le ..... /..... /.....

Signature de l'utilisateur

« Lu et approuvé »

Signature du responsable

« Lu et approuvé »