



## CONDITIONS GENERALES D'OCCUPATION DES LOCAUX SALLE DE LA PAILLÈRE

Entre la Commune de La Colle-sur-Loup représentée par son Maire, Monsieur **Jean-Bernard MION** agissant au Nom et pour le compte de la commune, en vertu d'une délibération en date du 17 avril 2014 prise en application de l'Article L 21 22-22 du code général des collectivités territoriales, Et l'Association demandeur, ci-dessous dénommée «'utilisateur »,  
**Il est convenu ce qui suit :**

### **ARTICLE 1 - OBJET**

La Ville de la Colle sur loup met à disposition de l'association **la Salle de la Paillère** située rue Laurenti à La Colle sur Loup, aux **dates indiquées sur la demande de réservation par l'association demandeur**, et ce à titre précaire et révoicable.

### **ARTICLE 2 – TARIFS**

La présente convention est consentie à titre gracieux, conformément à la délibération du conseil municipal en date du 3 Décembre 2001.

### **ARTICLE 3 – OCCUPATION**

Les occupants devront user des locaux tel que stipulé dans le règlement intérieur des salles municipales voté par délibération du Conseil Municipal, ne commettre aucun abus de jouissance susceptible de nuire soit à la bonne tenue de l'immeuble soit d'engager la responsabilité de la Ville envers les autres occupants ou envers le voisinage.

A cet effet ils s'engagent à :

- **Baisser le niveau de la sonorisation à partir de 22 heures, la salle devant être entièrement libérée dès 1 h 00 du matin, (arrêté du 24 juin 2003 pour la lutte contre les bruits. Article 9 : Les organisateurs de manifestations ou de réunions doivent prendre toutes dispositions pour éviter entre 20 h 00 et 2 h 00, les nuisances sonores provenant des salles ou tout autre emplacement où se produisent les rassemblements).**
- Eviter les bruits extérieurs à la salle.
- Utiliser les containers prévus pour déposer les déchets.
- Respecter les zones de stationnement prévues aux alentours de la salle

### **ARTICLE 4 – PROPRETE DES LOCAUX**

L'utilisateur s'engage à occuper uniquement le local désigné ci-dessus, à le nettoyer (balayer et laver) et à le remettre en état après usage ainsi que tout meuble ou accessoire mis à sa disposition faute de quoi tous les frais de ménage et de nettoyage seront mis à leur charge.

### **ARTICLE 5 – DEPOTS DE MATERIELS**

L'utilisateur ne pourra déposer dans les locaux, couloirs, aucun objet quel qu'il soit sans autorisation expresse de la Ville.

### **ARTICLE 6 – TRAVAUX**

L'utilisateur ne pourra exécuter dans les locaux aucun changement de distribution, aucun percement de murs sans autorisation préalable du service technique de la Ville.

### **ARTICLE 7 – RESILIATION**

La présente convention pourra être résiliée par la Ville pour tout manquement à l'une quelconque des dispositions du présent acte ou du règlement intérieur. Elle pourra être révoquée à tout moment et pour tout motif par l'une ou l'autre des parties moyennant un préavis de 10 jours minimum.

### **ARTICLE 8 – REGLEMENT INTERIEUR**

L'utilisateur déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engage à le respecter dans toutes ses dispositions.

### **ARTICLE 9 – CESSION**

Il est formellement interdit à l'utilisateur, sous peine de résiliation immédiate, de céder tout ou partie du bénéfice de la présente autorisation.

### **ARTICLE 10 – SECURITE**

L'effectif maximal du public susceptible d'être admis simultanément dans la salle ne pourra excéder : **80 personnes.**

L'utilisateur s'engage à respecter les règles de sécurité en vigueur dans l'établissement et notamment à assurer un service de sécurité par un de ses membres et sous sa responsabilité.

Toute modification dans la configuration de la salle doit obligatoirement recevoir l'agrément préalable de la commission de sécurité.

L'utilisateur reconnaît avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction (extincteurs, robinets d'incendie armés, etc...) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

**L'utilisateur s'engage, à son départ, à éteindre éclairage et chauffage ainsi qu'à fermer les portes et portails d'accès des locaux utilisés.**

### **ARTICLE 11 – ASSURANCES**

Fournir une attestation d'assurance Responsabilité Civile concernant l'activité.

### **ARTICLE 12 - ETAT DES LIEUX**

Un état des lieux pourra être effectué avant et après la location des locaux en présence d'un responsable de Mairie.

### **ARTICLE 13 – RESPONSABILITE**

L'utilisateur garantit l'intégrité du local, la bonne conservation du mobilier et du matériel qui y sont entreposés.

Il sera tenu pour responsable des détériorations, de la perte ou du vol de matériels et mobiliers et sera astreint au remboursement des frais avancés par la Ville, sur simple présentation des factures ou justificatifs correspondants.

Pour toutes les dégradations ou dysfonctionnements qui ne seraient pas imputable à l'utilisateur, ce dernier s'engage à les signaler sans délai au représentant de la Ville.

### **ARTICLE 14 – LITIGES**

**En cas de litige, les parties donnent compétence au Tribunal Administratif de NICE.**

### **ARTICLE 15 - BUVETTE ET BAR TEMPORAIRES AVEC ALCOOL**

Une demande de dérogation spéciale pour les débits de boissons temporaires pour être accordée aux « Organisateurs » qui en feront la demande écrite auprès de la Police Municipale, au moins 15 jours avant la date de la manifestation.