

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE L'ESPACE CULTUREL DU TEMPLE DE SAILLANS

ENTRE LES SOUSSIGNES :

La Communauté de Communes du Crestois et du Pays de Saillans, domiciliée chemin des senteurs 26400 AOUSTE SUR SYE, représentée par son Président, M. Denis BENOIT, en vertu d'une délibération du Conseil Communautaire du 15 juillet 2020, d'une part, désignée ci-après par « la CCCPS »

ET :

Association
 Scolaire

Ets Public
 Organisme privé

Organisme public
 Autres

Dénomination :

.....
.....

Représentée par:

Adresse (si différent du siège social) :

Courriel :

Tél :

Désigné ci-dessus par « l'utilisateur »

IL EST EXPOSE QUE :

La Communauté de Communes, propriétaire de la salle du Temple à Saillans, met à disposition d'organismes ou d'associations, sous certaines conditions, ce dit équipement intercommunal.

La présente convention est établie entre la Communauté de Communes du Crestois et du Pays de Saillans et l'utilisateur.

La présente convention a pour objet de préciser les modalités d'utilisation et de mise à disposition de location de l'espace culturel du Temple de Saillans et de son matériel pour en assurer le bon fonctionnement. En signant ce contrat, l'utilisateur des locaux sont réputés se soumettre sans réserves aux clauses de ce document. Elles seront en possession d'un exemplaire de cette convention et s'engage à la respecter et à la faire respecter par ses invités.

CECI ETANT EXPOSE, IL EST CONVENU ET ARRETE ENTRE LES PARTIES, CE QUI SUIT :

Article 1 – Nature des activités organisées par l'utilisateur

La salle du Temple est classée ERP (Etablissement Recevant du Public) et a pour vocation à accueillir principalement des manifestations à vocation culturelle (théâtre, musique, exposition, projection,

films...). Elle peut ponctuellement accueillir des séminaires et des animations pour les jeunes publics. La salle qui fait l'objet de la présente convention est affectée à l'usage de l'Utilisateur exclusivement et ne pourra être sous-louée en totalité ou en partie. La sécurité liée à l'encadrement de la manifestation est sous la responsabilité de l'utilisateur qui devra veiller à la compétence de ses techniciens.

Article 2 – Modalités d'attribution

Un utilisateur souhaitant organiser une manifestation culturelle ou artistique (théâtre, musique, exposition, projection, films...) doit en faire la demande par courrier motivé à la CCCPS.

L'Utilisateur doit présenter dans le courrier la manifestation culturelle ou artistique organisée en indiquant, son nom, un bref descriptif sur sa composition, sa destination (adultes, jeunes publics, entreprises...) et les jours d'occupation.

Il est également demandé d'indiquer des demandes spécifiques :

- Utilisation des places assises ou demande d'enlèvement des sièges
- Utilisation du matériel scéno-techniques (sous la présence d'un régisseur)

Le courrier est à envoyer au minimum 15 jours avant l'organisation de la manifestation à l'adresse suivante :

Communauté de communes du Crestois et du Pays de Saillans

ZA les Bories

Chemin des Senteurs

26400 AOUSTE SUR SYE

Article 3 – Période de la mise à disposition

L'espace culturel du Temple de Saillans est mis à la disposition de l'utilisateur précité pour l'organisation de la manifestation culturelle suivante :

.....

L'utilisateur s'engage à respecter impérativement les jours et heures qui lui ont été impartis dans le cadre de la présente convention.

De même, en cas de non-utilisation d'un créneau horaire programmé, il conviendra d'en informer la CCCPS.

Article 4 – Conditions de mise à disposition de l'espace culturel du Temple et de son matériel

La Communauté de communes du Crestois et du Pays de Saillans – Coeur de Drôme a fixé des tarifs de location selon les modalités suivantes :

	Tarif
Entreprises, communes, associations ou autres (sans distinction territoriale)	15€ / heure 60€ ½ journée 120€ / journée

Les conditions d'utilisation de la salle du Temple sont soumises au Règlement Intérieur ayant fait l'objet d'une délibération du 23 mars 2023, annexé à la présente convention.

Pour toute mise à disposition de la salle, il sera demandé à l'Utilisateur une caution de 1 000 €.

Le montant de la caution sera payé en amont de la prise de possession des clefs après signature de la convention et remise de la photocopie d'une attestation d'assurance. Ces tarifs sont fixés par délibération du conseil communautaire.

La caution est préalable et obligatoire. Elle sert à couvrir, en partie, les frais de réparation ou de remplacement suite à des dégradations ou disparitions éventuelles de matériel. Si son montant est insuffisant, une facture supplémentaire est établie après utilisation de la salle, état des lieux et inventaire. Elle peut être conservée, sur simple décision de Mr le Président, en cas de problèmes comme les nuisances sonores pour le voisinage ou les dégradations constatées aux biens publics environnants (poubelles, containers, bancs, lampadaires, etc...).

La personne ayant signé la convention de mise à disposition de la salle est considérée comme responsable, en lieu et place des personnes présentes dans la salle pendant son utilisation.

Etat des lieux – Inventaire

La salle faisant l'objet de la présente convention est équipée selon sa capacité d'accueil. Aucun apport d'équipement supplémentaire (tables, chaises, etc...) n'est autorisé.

Il est interdit de décorer la salle avec des guirlandes ou tout objet inflammable, d'utiliser des confettis, d'agrafer, de clouer, et d'une manière générale, d'utiliser des moyens de fixation pénétrant dans les parois des murs ou de modifier les installations électriques fixes.

Il est interdit d'apporter des aliments et de manger dans la salle.

Remise des clés.

Sur rendez-vous fixé une semaine à l'avance (tél. 04.75.40.03.89), un état des lieux sera effectué à la mise à disposition de la salle, en présence d'un agent de la CCCPS qui remettra les clés au demandeur. Un inventaire complet sera effectué. Une fiche de contrôle sera signée par l'utilisateur et l'agent.

Reprise des clés.

Après la location, sur rendez-vous fixé à l'avance, il sera procédé à un contrôle de la propreté des locaux et à un inventaire complet des équipements mis à disposition.

La fiche de contrôle sera à nouveau signée par l'utilisateur et l'agent.

Nettoyage :

C'est au locataire de réaliser cette prestation.

Un aspirateur ainsi que des balais et des serpillières sont à disposition, les torchons sont à apporter. Les produits de lavage et de nettoyage vous seront remis en quantité suffisante.

Il s'agit, d'une manière non limitative, de faire les travaux suivants :

- Enlèvement, mise en sacs adéquats et entreposage en poubelle grise de tous les déchets alimentaires, y compris papiers cartons souillés ainsi que les produits en matière plastique.
- Enlèvement des papiers, cartons propres ou verres dans les conteneurs prévus à cet effet,
- Les toilettes et les loges, en particulier les cuvettes et les lavabos, seront à laisser dans le même état que trouvés à l'entrée dans le bâtiment.
- Les surfaces carrelées sont à passer à la serpillière
- Le parquet est à aspirer ; il est proscrit de le mouiller.
- Le matériel de nettoyage mis à disposition devra également être rendu en bon état de propreté.

Si le nettoyage effectué par vos soins n'est pas suffisant, nous nous réservons le droit, après vous avoir mis en demeure de l'améliorer, de faire faire les travaux et de vous répercuter la facturation aux taux prévus.

Si le locataire ne souhaite pas effectuer le nettoyage, celui-ci peut être pris en charge par un prestataire extérieur sur demande pour un coût précisé à l'avance. (Forfait entreprise nettoyage Hygepro : 60€)

41 – Equipement

411 – à la charge de l'utilisateur

Dispositions générales :

L'utilisateur s'engage à utiliser la salle du Temple pour l'organisation de manifestations culturelles précitées dans l'exposé de la présente convention. L'organisateur devra faire respecter l'ordre au sein de la salle.

L'utilisateur s'engage à occuper les locaux « en bon père de famille » et dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs, des règles légales de sécurité et du Règlement Intérieur affiché dans la salle.

L'accès aux locaux techniques, aux armoires électriques ainsi que celles des commandes du chauffage, est interdit. Nous réfutons toute responsabilité en cas d'accident éventuel et nous nous réservons le droit de poursuite en cas de détérioration directe ou induite par la manœuvre.

L'utilisateur s'engage à respecter scrupuleusement la capacité maximum de la salle.

Equipements scéno-techniques :

Le temple est équipé de tous les appareils nécessaires pour réaliser une animation sonore ou vidéo. Une fiche technique de l'équipement sera remise à l'utilisateur.

Ces équipements ne peuvent être mis en service que par l'intermédiaire d'un régisseur avec lequel l'utilisateur aura conventionné. Une liste de régisseurs est disponible auprès des services de la CCCPS. En cas d'infraction à cette recommandation tous les éventuels dégâts issus de ce comportement vous seront facturés.

Dispositions concernant les risques d'incendie et de panique dans les équipements type ERP :

En référence à l'article PE 27 de l'arrêté du 22 juin 1990, modifié par l'arrêté du 11 décembre 2009, il est rappelé que l'utilisateur d'un équipement ayant signé la présente convention organise et assure la surveillance des locaux mis à sa disposition.

Par conséquent l'utilisateur aura en charge la responsabilité de faire respecter les règles en matière de risques d'incendie et de panique.

De ce fait :

Toutes les issues de secours doivent rester impérativement libres d'accès, et les barres anti intrusions enlevées avant chaque utilisation,

Aucun matériel tels que tapis, bancs, tables, chaises, etc. , ne doit être déposé devant les portes, couloirs, escaliers et autres issues de secours, empêchant une évacuation rapide des personnes et/ou du public vers l'extérieur en cas de nécessité,

L'accès aux extincteurs doit, en permanence, rester dégagé et libre de tout objet obstruant leur utilisation.

Tout manquement à cette règle sera reconnu comme « faute grave » de la part de l'utilisateur et engagera sa responsabilité en cas de problème sur ledit équipement.

La restauration est interdite dans les enceintes de la salle et donc de fait, en référence à l'article PE 18 de l'arrêté du 22 juin 1990, modifié par l'arrêté du 21 mai 2008, il est notifié par la présente que la mise en place d'appareil de cuisson à l'intérieur d'un établissement n'est pas autorisée.

Dispositions en matière de publicité à l'intérieur de la salle (article 7 du Règlement Intérieur) : Toute publicité à caractère commercial par affiches, panneaux, vente d'objets divers ou distribution de tracts est interdite dans l'enceinte de la salle du Temple, sauf dérogation exceptionnelle accordée par M. le Président (une convention spécifique sera établie entre la CCCPS et l'utilisateur).

De même, la salle est interdite à tout marchand forain sauf dérogation exceptionnelle accordée par le Président.

Dispositions à respecter en fin d'utilisation :

En fin d'utilisation l'utilisateur s'oblige à éteindre les lumières, le chauffage, à fermer les robinets d'eau, les vases et toutes les issues. De plus après chaque utilisation il laissera l'équipement propre et rangé (pour rappel, si le locataire ne souhaite pas effectuer le nettoyage, celui-ci peut être pris en charge par

un prestataire extérieur sur demande pour un coût précisé à l'avance : forfait entreprise nettoyage Hygépro de 60 €).

Toute détérioration, dégradation ou destruction devra être immédiatement signalée par l'utilisateur, à la CCCPS par courriel : accueil@cccps.fr ou en cas d'urgence et de mise en danger de la sécurité des biens et/ou des personnes par téléphone au 04 75 40 03 89, en dehors des périodes d'ouverture des Bureaux à l'agent d'astreinte. Il pourra être appliqué les articles du Règlement Intérieur en cas de dégradations graves et volontaires ou de frais occasionnés par le non-respect des règles liés aux alarmes intrusion ou incendie.

412 – à la charge de la Collectivité

La CCCPS se charge d'afficher un plan d'évacuation et de secours dans la salle du Temple.

Elle assure les réparations sur l'équipement et la fourniture des fluides (eau, électricité, granulés de bois).

42 - Matériel

421 – à la charge de l'utilisateur

La CCCPS met à disposition de l'utilisateur l'aménagement de la salle ainsi que le matériel scénotechniques (sous réserve de la présence d'un régisseur).

Les utilisateurs sont tenus de respecter les consignes relatives à l'utilisation de ce matériel et de le ranger après chaque séance.

L'utilisateur n'est pas autorisé à enlever, déplacer et modifier le matériel au sein du dit équipement, tout aménagement devra être soumis par écrit, au préalable, à la CCCPS.

422 – à la charge de la Collectivité

La CCCPS s'engage à maintenir ce matériel en bon état, en assurant une sécurité optimale aux utilisateurs.

43 - Contrôles de cette mise à disposition

Les agents de la Communauté de Communes dans leur ensemble, sont chargés de l'application du Règlement Intérieur et des clauses de ladite convention, ils se réservent ainsi que les élus intercommunaux le droit d'accès permanent dans l'équipement sportif précité.

Article 5 – Assurances

51 – à la charge de l'utilisateur

L'utilisateur devra être titulaire d'une police d'assurance « responsabilité civile » couvrant la période de mise à disposition et tous les dommages pouvant résulter des activités exercées par elle dans les locaux ou avec le matériel mis à sa disposition.

Une attestation d'assurance devra être remise à la CCCPS avant la signature de la convention et au début de la manifestation culturelle.

52 – à la charge de la Collectivité

La CCCPS en sa qualité de propriétaire des équipements déclare avoir souscrit les assurances lui incombant à ce titre.

Article 6 – Responsabilité

La Collectivité ne pourra, en aucun cas être tenue pour responsable des vols et disparitions d'objets, mobiliers, argent ou chèques, ou autres, laissés à l'intérieur de la salle, loges, espaces extérieurs.

Comme le précise le Règlement Intérieur : les utilisateurs sont responsables sur leurs propres deniers des dégradations causées aux matériels et aux installations proprement dites s'il s'avère que leur responsabilité est engagée. Ces risques doivent être couverts par l'assurance de l'utilisateur.

Article 7 – Durée

La présente convention prend effet à la date de sa signature par les deux parties, celle-ci est valable sur la période mentionnée dans l'article 3 de la présente convention.

Article 8 – Interdictions, Sanctions et Résiliation

81 - Interdictions

Les articles du Règlement Intérieur listent ces « interdictions – sous peine d'exclusion immédiate » à savoir :

- Interdiction de fumer dans la salle,
 - Interdiction d'apporter des aliments et de manger à l'intérieur de l'équipement,
 - Interdiction de consommer de l'alcool et produits illicites à l'intérieur de la salle,
 - Aucun animal, même tenu en laisse, ne doit pénétrer dans les lieux,
 - Interdiction de toucher au réglage du chauffage et aux horloges électriques liées au fonctionnement de ce chauffage et des alarmes,
 - Accès interdit à tout marchand forain à l'intérieur et l'extérieur des équipements sportifs.
- En aucun cas, l'utilisateur ne pourra prêter ou louer, de quelque manière que ce soit, les installations mises à sa disposition.

82 – Sanctions

En cas de non-respect de la présente convention et/ou du Règlement Intérieur il pourra être appliqué des sanctions fixées par arrêté à l'encontre de l'utilisateur.

83 – Résiliation

La CCCPS propriétaire de l'installation a tout pouvoir pour dénoncer ladite convention sans délai de résiliation et sans versement d'indemnité de sa part au profit de l'utilisateur, si une ou plusieurs des clauses n'est pas respectée par l'utilisateur, notamment dans les cas suivants :

- le non-respect de la vocation culturelle de l'équipement par les utilisateurs,
- le non-respect du planning d'utilisation de l'équipement tel que déterminé (dans ce cas la Collectivité pourra reprendre les plages horaires attribuées à l'utilisateur),
- la non-utilisation des installations par l'organisme ou l'association pendant les horaires qui lui ont été attribués,
- en cas d'infraction grave commise par l'utilisateur au regard des obligations qui découlent pour elle, des dispositions de la présente convention,
- plus généralement, le non-respect des Lois, règlements en vigueur et des consignes générales de sécurité.

La convention prend fin automatiquement si l'utilisateur vient à cesser ses activités.

Article 9 – Pièces annexes

91 – Pièces à joindre à la présente convention par l'utilisateur

- Attestation d'assurance
- Si utilisation des équipements scéno-techniques, une attestation d'intervention d'un régisseur technique
- Chèque de caution de 1000 € à l'ordre du Trésor Public
- Chèque de location de 120 € à l'ordre du Trésor Public

Fait à Aouste-sur-Sye, le

« Lu et approuvé »
Le Représentant

Le Président de la
CCCPS

Denis BENOIT