

Document transmis après l'accord de votre demande. Le lieu mis à disposition, la période, les créneaux et les montants sont indiqués par la mairie dans les cadres bleus. Complétez les autres champs, lisez les conditions, signez et retournez la convention à secretaire@peyruis.fr ou en mairie, avec l'**attestation d'assurance** et les **chèques de caution** demandés. La mise à disposition n'est définitive qu'après signature des deux parties.

Entre les soussignés

La commune de Peyruis, représentée par Madame Lila DESJARDINS, Maire de Peyruis,
et l'utilisateur ci-dessous :

Vous êtes : * ☐ Habitant de Peyruis ☐ Association peyruisienne ☐ Association extérieure ☐ Personne extérieure

Nom, prénom ou dénomination : *

Responsable légal (association) :

Adresse : *

Code postal : * Ville : *

Téléphone : * E-mail : *

Le lieu mis à disposition

Complété par la mairie

Lieu : *

Adresse du lieu :

Capacité maximale : * Équipements / matériel mis à disposition :

La capacité maximale indiquée ne doit en aucun cas être dépassée.

L'activité

Activité pratiquée : *

Période : du * au * Nombre de personnes : *

Jours et horaires d'utilisation : *

Il a été convenu ce qui suit

1 - Objet et responsabilité

Le lieu désigné ci-dessus et ses installations sont mis à la disposition de toute organisation légalement constituée et juridiquement responsable, ainsi que des particuliers. Les locaux sont utilisés sous la responsabilité de la personne signataire, uniquement pour l'objet annoncé dans la demande.

Les activités doivent respecter les règles légales de sécurité, de moralité et d'ordre public. Tout événement pouvant nuire à la bonne exécution de la convention est signalé sans délai à la mairie. Les associations, particuliers et organismes de Peyruis sont prioritaires sur les utilisateurs extérieurs.

2 - Assurances

L'utilisateur assure auprès d'une compagnie notoirement solvable tous les risques et les objets lui appartenant ou appartenant à son personnel, à ses adhérents ou à ses bénévoles, ainsi que le matériel qu'il utilise (personnel, loué ou prêté). Il s'assure contre les **risques locatifs** et en **responsabilité civile** pour couvrir tout dégât, y compris les dégradations causées au lieu par son personnel ou son matériel. En cas d'accident du travail impliquant ses employés, il effectue les formalités légales.

Assureur : * N° de contrat : * Valable jusqu'au : *

☐ Attestation d'assurance responsabilité civile et risques locatifs couvrant l'activité jointe (obligatoire)

3 - Clés et états des lieux

Les clés sont remises contre un récépissé et rendues en mairie, **aux dates et heures convenues avec la mairie** et indiquées ci-dessous. Un état des lieux est fait à l'entrée et à la sortie, en présence de l'utilisateur et d'un agent municipal : éléments de sécurité (sorties de secours, extincteurs, éclairages, disjoncteurs, chauffage...), état et rangement du matériel. En cas de matériel cassé ou de dégradation du bâtiment, la commune se réserve le droit de facturer les réparations ou le remplacement.

Remise des clés le (date, heure) : * Restitution le (date, heure) : *

Les clés sont remises en début de période et restituées à son terme. Les créneaux sont fixés avec la mairie en fonction des autres occupations du lieu.

4 - Nettoyage

Le lieu est rendu propre et rangé après chaque utilisation, dans le même état qu'à la remise des clés (voir, le cas échéant, le règlement du lieu en annexe).

5 - Tarifs et cautions

Complété par la mairie

Mise à disposition	Montant
Location annuelle (gratuit : indiquer 0)	€

Le titre de paiement est envoyé par la comptable.

Cautions	Montant
Locaux et matériel mis à disposition	€
Ménage	€

Chèques à l'ordre du **Trésor Public** (chèque uniquement). Ils sont restitués en fin de période et ne sont encaissés que si un état des lieux révèle une détérioration ou un ménage non fait.

Sous-location interdite : l'utilisateur s'engage à ne pas sous-louer le lieu à des tiers, sous quelque forme que ce soit.

6 - Cuisine

Il est **interdit de cuisiner sur place** et d'apporter du matériel de cuisson, sauf accord écrit de la mairie. Un traiteur peut livrer des repas ; le matériel de maintien en température est toléré.

7 - Utilisation d'urgence

La commune conserve le droit d'utiliser les locaux à tout moment si une nécessité l'impose. Elle en informe alors l'utilisateur et la convention est rompue.

8 - Durée

La convention est établie pour la période indiquée ci-dessus dans « L'activité », dans la limite de la saison 2026/2027. Elle n'est pas renouvelée automatiquement : une nouvelle demande est faite chaque saison. Chaque partie peut y mettre fin en cours de période en prévenant l'autre par écrit.

Engagement et signatures

☐ Je certifie l'exactitude des informations, j'ai pris connaissance des conditions de la présente convention et, le cas échéant, du règlement du lieu, et je m'engage à les respecter.

Fait à Peyruis, le : *

Nom et prénom du demandeur : *

Le demandeur

Signature (et cachet de l'association)

La Maire de Peyruis

Lila DESJARDINS

Mentions légales. En renvoyant cette convention, j'accepte que mes données soient conservées par la mairie pendant 1 an, consultables par les agents et élus du service concerné, afin de traiter ma demande et de me contacter. La base légale est le consentement. Pour en savoir plus et exercer vos droits : <https://www.peyruis.fr/mentions-legales> Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires.