

Convention

de mise à disposition ponctuelle

Entre les soussignées :

La Cité Aéronautique Centre-Val de Loire, portée par le Greta Berry,

Représentée par son CESUP Yannick Loiseau.

N°SIRET : 19360043400024

Code APE : 8559 A

Siège social : 27 Bd Blaise Pascal - BP 407- 36008 Châteauroux Cedex

Dénommé le gestionnaire

D'une part,

ET

NOM DE L'ENTITE :

Représentée par :

N°SIRET :

Code APE :

RNA si association :

N° de Licence :

Délivré le :

Adresse de correspondance :

Téléphone :

Mail :

Siège social :

Dénommé l'utilisateur

D'autre part,

▪ **PREAMBULE**

Cette convention a pour but de formaliser les modalités de location d'espaces de la Cité Aéronautique. Un règlement intérieur formalise l'utilisation des locaux.

▪ Dispositions financières

Plusieurs tarifications ont été mises en place : Grand public, adhérent à jour de leur cotisation et membres du COPIL (cf. Grille des tarifs, annexe 1).

▪ Paiement

Le paiement s'effectue avant la période d'occupation par virement sur le compte bancaire du gestionnaire dans un délai maximum d'une semaine après réception de la facture transmise par courriel par le gestionnaire. La réservation d'un ou plusieurs espaces par l'utilisateur n'est confirmée qu'une fois la présente convention signée par les deux parties et le virement reçu par le gestionnaire.

Toute annulation le jour même ou la veille de la réservation (ou en cours de période d'occupation) est intégralement due.

▪ Usage préalable : conditions liées à la sécurité pour l'utilisation des salles

Préalablement à l'utilisation des locaux, l'utilisateur reconnaît :

- Avoir souscrit une police d'assurance n. [REDACTED] couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans l'établissement au cours de l'utilisation des locaux,
- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes particulières et s'engage à les appliquer, ainsi que les consignes spécifiques données par le représentant du TLC, compte tenu de l'activité envisagée ;
- Avoir accepté sans réserve le règlement intérieur (Annexe n°2).
- Avoir procédé avec le représentant du TLC à une visite des locaux et des voies d'accès qui seront utilisés ;
- Avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction (extincteurs) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.
- Avoir noté la personne à contacter, notamment en cas d'incidents est la personne de permanence de sécurité dont les coordonnées sont transmises par le TLC au début de la période de mise à disposition : **Caroline Forestier – 07.60.42.59.58**

▪ Usage des locaux

Au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition, l'utilisateur s'engage,

- A contrôler les entrées et les sorties des participants aux activités considérées,
- A faire respecter les règles de sécurité aux participants et plus largement à faire respecter le règlement intérieur (Annexe 2),
- A restituer la salle et le matériel utilisé en bon état et rangé,

Dans le cadre du plan Vigipirate, l'utilisateur s'engage à fournir la liste des personnes qui fréquenteront le TLC 48 h avant le jour d'occupation afin de permettre à la Cité Aéronautique un contrôle de l'identité des personnes.

Fait à _____, le _____

Le gestionnaire,
M. Yannick LOISEAU
Pour la Cité Aéronautique
Centre-Val de Loire

L'utilisateur,
M./Mme.....
Pour.....

Liste des annexes :

- **Annexe 1 : grille tarifaire**
- **Annexe 2 : règlement intérieur (à signer)**
- **Annexe 3 : plan du tiers-lieu**