



*Mairie de Blain*

*2 rue Charles De Gaulle - CS 90 001*

*44130 BLAIN*

## CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE LOCAUX

La présente convention est conclue entre :

La Commune de Blain, représentée par Monsieur le Maire, Jean-Michel BUF, domicilié en cette qualité au 2 rue Charles de Gaulle – CS 90001 – 44130 BLAIN, agissant en vertu d'une délibération du **XXX**

Ci-après désignée « La Ville »

ET

L'Office de Tourisme Erdre Canal Forêt, représenté par son président, Monsieur Yves DAUVÉ, domicilié en cette qualité au Quai Saint Georges – 44390 NORT-SUR-ERDRE, agissant en vertu d'une décision de son comité de direction du 24 septembre 2020

Ci-après désigné « L'Office de tourisme »

### EXPOSE

Le Pays touristique Erdre Canal Forêt est le fruit d'une convention de partenariat entre les Communautés de communes d'Erdre et Gesvres, du Pays de Blain et de la Région de Nozay.

L'Office de tourisme détermine et met en œuvre la politique touristique du Pays, notamment par l'intermédiaire de ses quatre points d'accueil répartis sur le territoire.

L'un de ces points d'accueil est situé à Blain, au 2 place Jean Guihard dans des locaux mis à disposition par la Ville.

Une première convention de mise à disposition a été conclue entre les parties en 2018. Celle-ci étant arrivée à son terme, il convient d'en conclure une nouvelle.

En conséquence, il a été convenu entre les parties ce qui suit :

## Article 1 - Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les modalités de mise à disposition des locaux situés au 2, place Jean Guihard – 44130 BLAIN au Pays touristique Erdre Canal Forêt pour y installer un point d'accueil touristique.

## Article 2 - Locaux mis à disposition

La Ville met à disposition de l'Office de tourisme une partie des locaux sis 2 place Jean Guihard, décrits en annexe à la présente convention et représentant une superficie d'environ 85m<sup>2</sup>.

Les locaux du rez-de-chaussée mis à disposition sont constitués de :

- Salle de réunion, sanitaires du personnel à l'intérieur : espace mutualisé avec l'association du Musée de Blain ;
- Bureau de l'Office de tourisme ;
- 1/2 de la salle principale.

L'Office de tourisme s'engage à utiliser les locaux concernés uniquement pour ses besoins propres en rapport avec son objet social.

Le bâtiment de l'Office de tourisme est un établissement recevant du public de catégorie S : bibliothèques et centres de documentation, et classé en type 5. L'accueil du public y est encadré conformément à la réglementation s'appliquant à cette catégorie de bâtiment.

## Article 3 - Autorisations d'accès

La Ville remet à l'Office de tourisme des clés en nombre suffisant pour accéder au bâtiment et exercer son activité dans des conditions normales. L'Office de tourisme est responsable de la gestion des clés remises et s'engage à les restituer à la Ville au terme du contrat.

## Article 4 - Loyer

La mise à disposition des locaux est soumise au paiement d'un loyer annuel de 7 000 € par l'Office de tourisme.

Le loyer sera révisé chaque année sur la base de l'évolution de l'indice du coût de la construction selon le mode de calcul suivant :

$$(Loyer\ N-1 \times indice\ du\ coût\ de\ construction\ N-1) / indice\ du\ coût\ de\ construction\ N.$$

Le loyer sera versé dans les 30 jours suivant la réception d'un appel à paiement émis par le Trésor Public.

## Article 5 - Charges

Les charges locatives concernent la fourniture d'eau, d'électricité et de gaz (abonnement, consommation) qui sont facturées directement par les concessionnaires des réseaux au propriétaire des locaux, la Ville, en l'absence de compteur spécifique aux locaux.

Une partie des espaces étant partagée, il est proposé de répartir en 3 la charge des fluides :

- 40% Ville de Blain ;
- 40% Musée (prise en charge Ville de BLAIN) ;
- 20% Office de Tourisme.

L'entretien ménager est assuré par la Ville. Le remboursement des frais engagés (salaires, charges sociales) est intégré aux charges dues par l'Office de tourisme à la Ville.

L'entretien ménager est effectué par du personnel communal sur la base de 1 h 30 par semaine le lundi matin. Il est prévu 50 interventions par an, soit 75 heures.

L'agent d'entretien intervient uniquement sur les surfaces dégagées. Le matériel et les produits d'entretien sont fournis par la Ville. En cas d'absence non prévue de l'agent, le remplacement n'est pas garanti, ce dernier sera remplacé, sous réserve de la disponibilité d'un autre agent. En cas de non-remplacement, l'intervention sera déduite des 75 heures annuelles.

Le remboursement des frais engagés (salaires, charges sociales) se fera sur la base du coût horaire moyen des agents d'entretien de la Ville et sera dû par l'Office de tourisme à la Ville.

Le loyer sera donc augmenté des charges et des coûts d'entretien des locaux selon la répartition ci-dessus et selon la situation, la copie des factures sera envoyée à l'Office de tourisme.

La Ville établira annuellement, à terme échu, un décompte des sommes dues qui fera l'objet d'un appel à paiement par le Trésor Public. La copie des factures sera envoyée à l'Office de tourisme.

Les charges de télécommunication et d'abonnement Internet sont prises en charge directement par l'Office de tourisme.

La redevance incitative, le matériel et les produits d'entretien ménager sont pris en charge en intégralité par la Ville.

## Article 6 - Travaux et maintenance

Les travaux de maintenance et de réparation du bâtiment sont à la charge de la Ville.

La Ville s'engage à informer l'Office de Tourisme des travaux ne relevant pas de la maintenance courante et susceptibles d'impacter son activité.

En cas d'urgence ou de travaux ne permettant plus à l'Office de tourisme d'utiliser les locaux, la Ville proposera, dans la mesure du possible, un autre espace mis à disposition.

## Article 7 - Etat des lieux

Un état des lieux d'entrée en présence des représentants des deux parties a été réalisé à la prise de possession des locaux. Un état des lieux de sortie sera effectué dans les mêmes conditions à la restitution des lieux.

Tout dommage constaté et ne pouvant pas être considéré comme consécutif à une jouissance normale des locaux et des équipements devra faire l'objet d'une remise en état par l'occupant ou d'une compensation financière.

## Article 8 - Assurance – Responsabilités

L'Office de tourisme s'engage à couvrir sa responsabilité civile pour les dommages causés dans le cadre de ses activités et pour les dommages sur les biens loués et mis à disposition.

Il fournit chaque année à la Ville une attestation.

L'Office de tourisme s'engage à prendre soin des locaux mis à disposition par la Ville. Toute dégradation fera l'objet d'une remise en état par l'organisme.

## Article 9 - Durée

La présente convention est conclue pour une durée de 6 ans à compter de sa signature.

## Article 10 - Modification

La présente convention peut être modifiée à tout moment par avenant validé entre les parties dans les mêmes conditions.

## Article 11 - Modalités de résiliation

Les parties à la convention peuvent demander sa résiliation par envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception en respectant un préavis de 3 mois.

Le paiement du loyer est dû jusqu'au départ des locaux.

Toute utilisation des locaux incompatible avec les dispositions de la présente convention peut entraîner sa résiliation de droit par la Ville.

## Article 12 - Litiges

Tout litige né de l'application de la présente convention relève du tribunal administratif de Nantes.

Fait à BLAIN le

Pour l'Office de tourisme

Le Président, Yves DAUVE

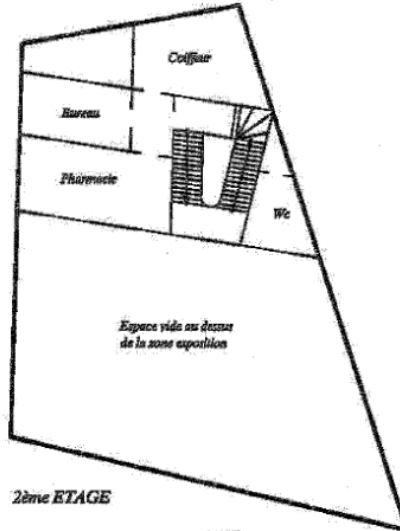
Pour la Commune de BLAIN

Le Maire, Monsieur Jean-Michel BUF

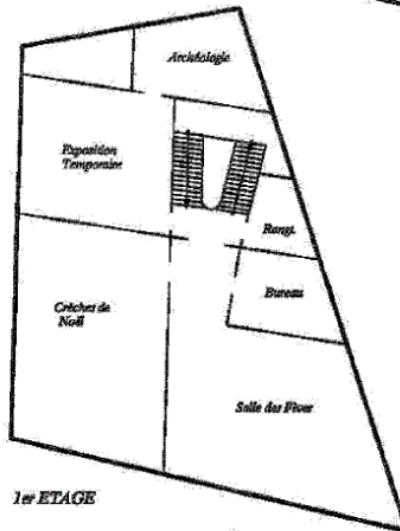
# ANNEXE

## PLAN DES LOCAUX MIS A DISPOSITION

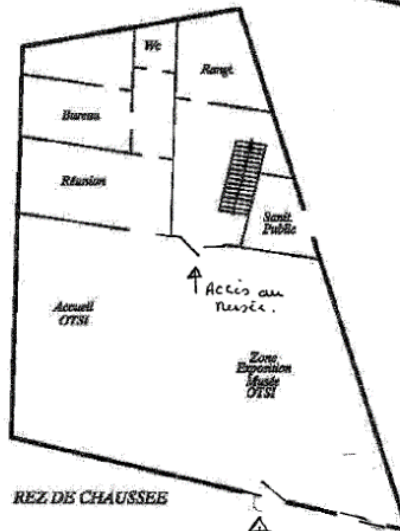
2101 - Musée et  
Office du Tourisme.



2101 2ème ETAGE



2101 1er ETAGE



2101 - REZ DE CHAUSSEE

↑ Accès Principal

↑ Porte automatique