

## DEMANDE DE MISE À DISPOSITION PERIODIQUE D'UNE STRUCTURE MUNICIPALE

**Demandeur :** (signature en bas du document)  
*qui s'engage à rendre la structure **propre et rangée***

**M. / Mme** ..... **en qualité de :** .....

**Pour le compte de** (association / organisme) : .....

**Numéro de téléphone portable** (ou fixe) : .....

**Adresse mail :** .....

<p><b><u>Désignation des locaux :</u></b></p> <p><input type="checkbox"/> salle des fêtes    <input type="checkbox"/> salle polyvalente    <input type="checkbox"/> stade</p> <p><input type="checkbox"/> espace sportif    <input type="checkbox"/> salle spécialisée</p> <p><input type="checkbox"/> espace sportif    <input type="checkbox"/> gymnase</p> <p><input type="checkbox"/> autre salle / local (préciser) : ...</p>	<p><b><u>Destination des locaux :</u></b></p> <p><input type="checkbox"/> cours    <input type="checkbox"/> réunions    <input type="checkbox"/> stockage</p> <p><input type="checkbox"/> activité sportive    <input type="checkbox"/> autre (préciser) : ...</p>
--	--

**Besoin de matériel ?**  NON

si OUI, remplir l'annexe spécifique à la salle ou le formulaire de « demande de matériel »

**Informations importantes :**

Clés à usage nominatif à récupérer auprès du responsable

Attestation d'assurance / responsabilité civile à fournir

Chèque de location / de caution à joindre

**Jour(s) et plage(s) horaire(s) :**

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche

**Période :** (exemple = du 01/09 au 30/06)

### Cadres réservés à la mairie

**Conditions financières :**                     GRATUIT                     PAYANT

**Prise en compte :**  accueil, le ..... (vérification de la disponibilité et pré-réservation)

référent logistique, le .....

gestionnaire de la salle, le .....

service communication, le .....

**Avis du maire ou de son représentant :**

**DEFAVORABLE**                     **FAVORABLE** (tampon municipal et signature en bas de la page)

Le demandeur,

L'Adjointe au Maire, Maryse RABIER  
le

## En cas d'avis favorable de la mairie :

# CONVENTION PERIODIQUE D'UTILISATION D'UNE STRUCTURE MUNICIPALE

Il a été conclu la convention suivante, en application de la délibération du Conseil Municipal du 21 Janvier 2014, fixant les règles de prêt des structures municipales.

### Article 1 : Objet de la convention

La présente convention vaut autorisation d'occupation de la structure municipale sur la période et aux horaires désignés et selon les conditions financières mentionnées en annexe (**cf annexe**).

*Elle est faite à titre précaire et révoquable à tout moment pour des motifs d'intérêt général ou autres motifs tel que réunions ou tous autres évènements ponctuels.*

La clé est mise à disposition de manière périodique et ne pourra en aucun cas être reproduite.

### Article 2 : Destination des locaux

Toute modification de la destination des locaux annule la présente convention.

### Article 3 : Transformation et embellissement des locaux

Toute modification ou transformation devra faire l'objet d'une autorisation préalable. Le demandeur en assumera les problèmes de responsabilités.

### Article 4 : Cession, sous-location

- La présente convention étant consentie intuitu personae et en considération des objectifs décrits ci-dessus, toute cession de droits en résultant est interdite.
- De même l'association s'interdit de sous-louer tout ou partie des locaux, objet de la présente convention et plus généralement d'en conférer la jouissance totale ou partielle à un tiers par quelque modalité juridique que ce soit.

### Article 5 : Assurances

- L'association s'assurera contre les risques d'incendie, d'explosion, de vol, de foudre, de bris de glace ,de dégâts des eaux, contre tous risques locatifs, contre les recours des voisins et de tiers résultant de son activité ou de sa qualité auprès d'une compagnie d'assurance notoirement connue.
- La commune se dégage de toute responsabilité en cas de vol.
- L'assurance souscrite devra générer des dommages et intérêts suffisants pour permettre la reconstruction des locaux ou des équipements confiés.

*Dans le cas d'équipements sportifs l'association devra souscrire une assurance garantissant le propriétaire de l'équipement pour les risques liés à la pratique sportive objet de l'association, se déroulant sur les équipements visés par la présente.*

- L'association devra s'acquitter du paiement de toute prime et en justifier la première demande.
- **L'attestation de responsabilité civile devra être jointe à la demande.**

### Article 6 : Responsabilité et recours

- Le bénéficiaire de la convention sera personnellement responsable vis-à-vis de la mairie et des tiers, des conséquences dommageables résultant des infractions aux clauses et conditions de la présente convention, de son fait, de celui de ses membres, ou de ses préposés.
- Le bénéficiaire de la convention répondra des dégradations causées aux locaux ou aux équipements (sono, mobilier,...) mis à disposition pendant le temps qu'il en aura la jouissance et commises tant par lui que par ses membres, préposés, et toute personne effectuant des travaux ou des interventions pour son compte.

### Article 7 : Obligations générales de l'association

La présente convention est consentie aux charges et conditions générales que le bénéficiaire de la convention accepte précisément, à savoir :

- Faire son affaire personnelle de toutes les réclamations ou contestations de tiers concernant son activité.
- Se conformer aux lois et règlements en vigueur en matière d'encadrement sportif.

### Article 8 : Respect des consignes de sécurité et des règles concernant la tranquillité publique

- Nombre de personnes autorisées dans la structure municipale concernée en cas d'accueil de public (**cf annexe**).
- En cas de nécessité composez les N° d'urgence : 15, 17, 18, ou 112
- **Interdictions :**
  - D'utiliser des bouteilles de gaz à l'intérieur de la structure municipale.
  - D'intervenir dans les armoires électriques.
  - De déposer décorations et affichages près des sources de chaleur (Tuyauteries murales, lumières, chauffages...).

- Les accès aux issues de secours doivent être laissés libres.
- Les issues de secours doivent être déverrouillées.
- Pas de stationnement devant les accès à la structure municipale.
- Prise en compte des moyens d'extinction et des itinéraires d'évacuation.
- Application stricte de la réglementation préfectorale concernant la tranquillité publique soit :
  - Pas de bruits à l'extérieur après 22 heures, risquant de gêner les voisins.
  - Pas de tapage nocturne sur la voie publique.
  - Toute activité doit cesser à 1 heure du matin.
  - Dans le cas d'un dépassement d'horaires, il est impératif d'en faire une demande écrite en Mairie.

#### **Article 9 : Respect des consignes d'utilisation**

- En votre absence, toute lumière devra être éteinte, le chauffage également et les portes de la structure municipale fermées à clé.
- Le matériel devra être rangé à son emplacement d'origine et ne doit pas être sorti de l'enceinte de la structure municipale sans l'accord du Maire ou de son représentant.
- **La structure municipale doit être rendue propre** ainsi que ses annexes et ses équipements : nettoyage des sols, des murs (affiches, bouts de scotch...), des banques réfrigérées, du plan de travail, des évier, des tables, des chaises. Les extérieurs devront être balayés (mégots, gobelets, confettis...). Les banques réfrigérées devront être ouvertes et débranchées. Les toilettes rendues propres !
- Les détritiques devront être déposés dans les poubelles. Les poubelles devront être vidées. Nous vous rappelons que des conteneurs pour le tri sélectif sont à votre disposition à proximité de chaque structure municipale.
- La sonorisation, le cas échéant, doit être utilisée avec soin.
- L'affichage doit se faire uniquement sur les panneaux prévus à cet effet.

#### **Article 10 : Résiliation**

En cas de non-respect de l'une des quelconques obligations contenues dans la présente convention, celle-ci sera résiliée de plein droit. La révocation pour des motifs d'intérêt général ou autres motifs (réunions ou événements ponctuels) ne donnera lieu à aucune indemnisation.

#### **Article 11 : Conditions financières**

Le montant de la location est celui qui a été délibéré par le Conseil Municipal pour l'année en cours (**cf annexe**).

Le montant de la caution demandée est celui qui a été délibéré par le Conseil Municipal pour l'année en cours (**cf annexe**).

**Le chèque de caution ne sera pas restitué si les clauses générales de prêt ne sont pas respectées ainsi qu'en cas de détérioration de l'installation / du matériel / des équipements, nettoyage / rangement non réalisé ou de perte de la clé.**

#### **Article 12 : Conditions particulières (cf annexe)**