



## CONVENTION D'UTILISATION PONCTUELLE DES SALLES COMMUNALES

Entre les soussignés :

D'une part, Bernard MICHON, Maire de Revel, représentant la collectivité propriétaire des locaux, ci-après dénommé la mairie et,

D'autre part, Mr ou Mme (Rayer la mention inutile) .....

agissant au nom (nom de l'association ou de l'organisme) .....

ci-après dénommé l'utilisateur,

Il a été convenu qui suit :

L'utilisateur utilisera la salle exclusivement dans le cadre de réunions et de manifestations associatives et dans les conditions ci-après :

### Article 1 : Conditions de mise à disposition

L'autorisation de mise à disposition des locaux est accordée aux conditions fixées par les articles qui suivent.

Les salles communales, le matériel s'y trouvant, les sanitaires et les voies d'accès sont mis à disposition de l'utilisateur.

Les périodes ou les jours et heures d'utilisation devront être réservés auprès du secrétariat de mairie. Les locaux devront être libérés à l'heure prévue pour ne pas gêner le bon déroulement des activités ou réunions suivantes.

La salle suivante est mise à disposition de l'utilisateur :

- Grange Freydane
- L'Oursière
- Maison Guimet - Salle Bleue
- Maison Guimet - Salle orange
- Mairie - Salle du Conseil

En date du ..... à ..... heures et jusqu'au  
..... à ..... heures,

POUR (décrire l'utilisation de la salle).....  
.....

L'usage du local communal doit être limité à l'activité de l'association. Un usage personnel du local par un membre de l'association ou par l'ensemble des membres de l'association est interdit. De même qu'il est interdit à l'utilisateur de prêter ou de sous louer les locaux mis à disposition par la mairie.

Si tel est le cas, le Conseil Municipal se réserve le droit de mettre un terme à toutes futures demandes de mise à disposition.

L'utilisation des locaux s'effectuera dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et du voisinage (bruit). Nous rappelons que l'usage du tabac est interdit dans tous les lieux publics et que les associations vendant de l'alcool doivent se munir de l'autorisation de licence correspondante.

L'utilisateur récupérera la clé donnant accès à la salle communale auprès de la mairie, pendant les horaires d'ouverture du secrétariat. L'utilisateur s'engage à ne pas identifier la clé (pas d'étiquette, par exemple), à prévenir immédiatement la mairie en cas de perte ou de vol et à ne pas procéder à la fabrication d'exemplaires supplémentaires de cette dernière. A chaque fin de location, l'utilisateur s'engage à restituer la clé à la mairie, soit en la rapportant au secrétariat, soit en la laissant dans la boîte aux lettres de la mairie.

## **Article 2 : Dispositions relatives à la sécurité**

L'utilisateur est seul et totalement responsable vis-à-vis des tiers des conséquences corporelles ou matérielles de tout événement se produisant à l'intérieur des locaux durant les heures d'utilisation.

L'utilisateur reconnaît :

- ◆ Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes spécifiques données par la mairie et affichées dans la salle, compte tenu de l'activité envisagée.
- ◆ Avoir procédé avec la mairie à une visite de la salle et plus particulièrement des locaux et voies d'accès qui seront effectivement utilisés.
- ◆ Avoir constaté avec la mairie l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction (extincteurs, robinets d'incendie,...) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.
- ◆ Avoir constaté en particulier la mise à disposition d'un défibrillateur à l'entrée de la salle de l'Oursière.

## **Article 3 : Assurances**

L'utilisateur a souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter de l'occupation et des activités exercées dans l'établissement au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition.

Cette police portant le n° .....a été souscrite le.....  
auprès de la compagnie .....

## **Article 4 : Conditions financières**

La salle est mise gracieusement à disposition de l'utilisateur (dans le cas où l'utilisateur est une association révéloise).

Pour les autres cas d'utilisateurs, une participation financière peut être demandée par la commune, compte tenu de la salle mise à disposition, du ou des jours d'utilisation. Cette participation financière s'élève à ..... € dont le paiement s'effectue par chèque à l'ordre du trésor public et sera remis à la mairie, au plus tard la veille du jour de la location.

## **Article 5 : Règles d'utilisation**

L'utilisateur doit assurer le gardiennage des locaux ainsi que celui des voies d'accès. Les issues de secours seront conservées en l'état, sans entrave.

L'utilisateur devra contrôler les entrées et les sorties des participants aux activités considérées. Il veillera à faire respecter les règles de sécurité par les participants.

Afin de limiter les nuisances sonores, les portes et les fenêtres seront maintenues fermées à partir de 22h00. Aucune activité ne pourra être organisée en extérieur à partir de 22h00 (sauf autorisation municipale exceptionnelle)

L'utilisateur devra rendre les locaux et le matériel utilisé dans leur état initial. Il devra s'assurer du nettoyage et ou une désinfection des locaux et du matériel utilisés et des voies d'accès après chaque utilisation.

L'utilisateur s'engage à remettre le matériel utilisé, tables et chaises, dans le local où il a été pris. Le déplacement de matériel (tables, bancs, chaises ...) entre deux salles communales n'est pas autorisé.

Pour les dégâts matériels éventuellement commis dans le cadre des activités de l'association utilisatrice, l'utilisateur devra réparer sous 10 jours ou à indemniser la collectivité locale, au vu des devis établis par cette dernière.

L'utilisateur s'engage à signaler à la mairie, le plus rapidement, toute dégradation mineure ou dégradation important constatée à l'arrivée dans les locaux

## **Article 6 : Dispositions Diverses**

La présente convention peut être dénoncée :

1/ Par la mairie à tout moment pour cas de force majeure ou pour des motifs sérieux tenant au bon fonctionnement du service public de l'Éducation ou à l'ordre public, par lettre recommandée adressée à l'organisateur.

2/ Par l'utilisateur pour cas de force majeure, dûment constaté et signalé à la mairie par lettre recommandée, si possible dans un délai de cinq jours avant la date prévue pour l'utilisation des locaux.

3/ La présente convention peut être dénoncée à tout moment par la mairie si les locaux sont utilisés à des fins non conformes aux obligations contractées par les parties ou dans des conditions contraires aux dispositions prévues par ladite convention.

L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance de cette convention qui lui est applicable et s'engage à s'y conformer scrupuleusement.

Fait à Revel, le

Le Maire  
Bernard MICHON

L'utilisateur