

**CONVENTION DE MISE A DISPOSITION A TITRE GRATUIT  
DE LA SALLE POLYVALENTE AUX ASSOCIATIONS ALIXANAISES  
POUR MANIFESTATION**

(LIMITEES A 2 PAR AN)

**ENTRE**

La commune d'ALIXAN (26300), représentée par Madame le Maire, .....

**ET**

L'association alixanaise bénéficiaire dénommée .....  
dont le siège est sis .....  
et dont l'objet est.....  
représentée par son/sa président€, M/MME.....  
Demeurant à..... Mail :.....  
Téléphone :.....

Vu la délibération du conseil municipal du 12 juillet 2017,

**Article 1er :**

La commune met à la disposition de l'association la salle polyvalente dont elle est propriétaire, sis Rue du Stade

- pour le ..... à partir de ..... heures .....

Les locaux suivants :

Salles	Mise à disposition	Montant de la caution (sauf pour les associations locataires à l'année)
Salle 1 <input type="checkbox"/>	GRATUITE	500,00€
Salle 2 <input type="checkbox"/>	GRATUITE	500,00€
Salles 1+2 <input type="checkbox"/>	GRATUITE	500,00€
Salles 2+3 <input type="checkbox"/>	GRATUITE	500,00€
Salle polyvalente complète (salles 1+2+3) <input type="checkbox"/>	GRATUITE	500,00€

➤ **Ainsi que le matériel suivant (estimatif) :**

- ❖ Nombre de tables rondes :
- ❖ Tables rectangulaires :
- ❖ Nombre de chaises :
- ❖ Autres matériels stockés à la salle polyvalente :

***En cas de demande de location de matériel, il conviendra de compléter la fiche « Demande de matériel salle polyvalente » ci-jointe, seul document permettant de valider la demande.***

➤ **Ainsi que le matériel de sonorisation :**

**Nature de la manifestation .....**

**Nombre de personnes attendues :**

Il est rappelé à l'association :

- La mise en place du matériel et son rangement après utilisation se fait directement par l'association.

- **Le matériel doit être rangé propre et en état après utilisation** ( les chaises par couleur et par piles de 15).

- La salle doit être balayée à la fin de la manifestation par l'association, et éventuellement nettoyée si besoin ainsi que les plans de travail si ceux-ci ont été utilisés. La salle doit se trouver dans un état correct à la fin de son utilisation, ceci afin que la société de nettoyage effectue le nettoyage dans les délais normaux.

Si la collectivité constate la nécessité de devoir faire intervenir exceptionnellement la société de nettoyage compte tenu de l'état de saleté de la salle, les frais de ce nettoyage seront supportés par l'association selon les tarifs suivants :

- ⇒ 85 € pour la salle 1
- ⇒ 110 € pour la salle 2
- ⇒ 195 € pour les salles 1 et 2
- ⇒ 205 € pour les salles 2 et 3
- ⇒ 290 € totalité des salles (1,2 et 3)

#### **Article 2 :**

Ces locaux sont mis à disposition à titre gratuit, **charges de fonctionnement inclus.**

#### **Article 3 :**

**AU PLUS TARD UN MOIS avant le date de la manifestation**, devront être remis à l'accueil de la Mairie, par le Responsable de la location, les éléments suivants :

1°) Un chèque de caution d'un montant de .... ..€ pour la mise à disposition de la salle (uniquement pour les associations non locataires de la salle à l'année),

2°) Un chèque de caution d'un montant de 20,00€ pour la location de la sonorisation,

3°) Une attestation d'assurance de responsabilité civile au nom de l'association (uniquement pour les associations non locataires de la salle à l'année) couvrant tous les risques liés à l'occupation de la salle dans les cas où sa responsabilité pourrait être engagées (incendie, vole, détériorations et dommages aux biens et aux personnes).

#### **Article 4 :**

L'association s'engage à affecter les locaux à l'objet exclusif énoncé en préambule.

#### **Article 5 :**

L'association s'engage :

- à préserver le patrimoine municipal en assurant la surveillance et l'entretien des locaux et en veillant à leur utilisation rationnelle, afin d'éviter toute dégradation ou toute usure anormale des équipements ;
- à prendre toutes les mesures de sécurité prévues par la réglementation en matière de locaux accueillant du public, afin de garantir la sécurité des personnes et des équipements ;

#### **Article 6:**

A l'expiration de la manifestation, l'association s'engage à rendre les locaux et les équipements en parfait état. La collectivité se réserve le droit de demander à l'association la prise en charge des frais de remise en état qui résulteraient d'une insuffisance ou d'une affectation non conforme au présent contrat. En cas de détérioration ou de perte de matériel, celui-ci sera remplacé et facturé à l'association.

**L'absence d'occupation** par l'association **doit obligatoirement être signalée** à l'accueil de la mairie.

#### **Article 7 :**

Les badges d'accès à la salle seront remis au responsable de la location lors de l'état des lieux d'entrée.

Les badges doivent être rendus lors de l'état des lieux de sortie.

Ce badge est limité : il est programmé pour la durée de la location de la salle. Passé ce délai, il sera impossible de revenir dans la salle.

En cas de perte du badge d'accès à la salle, le remplacement de celui-ci sera facturé au responsable de la location la salle.

#### **Article 8 :**

La salle polyvalente d'ALIXAN est classée dans deux types de catégories d'Etablissement Recevant du Public :

- type L 2<sup>ème</sup> catégorie: comme salle à usage d'auditions, de conférences, de réunions, de spectacles ou à usage multiples.
- type X 2<sup>ème</sup> catégorie : comme établissement sportif couvert.

**En cas de représentation sur scène**, les consignes de sécurité et du service incendie seront données au moment de l'état des lieux d'entrée au responsable de la location et devront être signées par ce dernier.

#### **Pour toute représentation scénique :**

Selon l'article L14 du Règlement de sécurité incendie et l'article MS46 de l'arrêté du 25 juin 1980 modifié, la surveillance de la salle polyvalente doit être assurée pendant la présence du public par :

- un service de sécurité tel que défini à l'article MS46 (agents de sécurité-incendie ou sapeurs-pompiers). La ou les personnes devront avoir reçu une formation de sécurité incendie.

- un service de représentation composé de personnel formé conformément aux dispositions de l'article MS 48 et vient en complément du service de sécurité incendie pendant la durée de représentation.

Les agents de représentation doivent connaître l'établissement et être munis notamment de moyens de communication. Ils seront plus particulièrement chargés :

- de la surveillance de la salle et de la scène
- d'assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique.

L'organisation du service de sécurité et de représentation est déterminée suivant la nature de l'activité :

Type d'établissement	Service de sécurité incendie	Service de représentation
2 <sup>ème</sup> catégorie avec espace scénique intégré ou adossé et décors de catégorie M2	Un agent de sécurité incendie et deux personnes désignées qui peuvent toutes les deux être employées à d'autres tâches	1 SSIAP 1 (c'est-à-dire 1 agent de service de sécurité contre l'incendie et d'assistance à personne)

#### Article 9 :

Si lors de la manifestation, est prévue la vente d'alcools en buvette par l'association organisatrice, celle-ci devra au préalable obtenir l'autorisation du maire sous forme d'arrêté. La vente d'alcool est interdite aux mineurs.

#### Article 10 :

##### Pénalités

- a) Défaut de nettoyage en fin de location/ Sanctions**  
A défaut d'avoir procédé tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la salle, à l'enlèvement de son matériel personnel y compris emballages, poubelles, sans oublier le tri sélectif et le dépôt dans les containers prévus à cet effet aux abords extérieurs de la salle Rue du Stade, il sera apposé au responsable de la location une pénalité de 100,00 €.
- b) Absence du responsable de la location à l'état des lieux (d'entrée ou de sortie) :**  
Sauf cas de force majeure, la non-présentation du responsable de la location à l'état des lieux (d'entrée ou de sortie) sera facturée la somme de 40€ au responsable de la location.
- c) Déclenchement intempestif des alarmes**  
Tout déclenchement intempestif des alarmes entrainera une pénalité de 50,00€ par déclenchement à la charge du responsable de la location.

Fait en deux exemplaires à ..... Le .....

Pour la Commune

Pour l'Association

**DEMANDE DE MATERIEL  
SALLE POLYVALENTE**

Nom prénom ou organisme : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Portable : \_\_\_\_\_

Date de la manifestation : \_\_\_\_\_

N° de la salle réservée : \_\_\_\_\_

<i>Matériel</i>	<i>Quantités disponibles</i>	<i>Quantités demandés</i>
<b>Table rectangulaire 185 x 76</b>	40	
<b>Table ronde Diam 152</b>	39	
<b>Chaises</b>	500	
<b>Autres (à préciser) :</b> .....		

Dispositions de la salle :

Cloisons

Ouvertes : préciser lesquelles

Fermées

Remarque particulière : \_\_\_\_\_

Transmis le .....aux services techniques

Préparé le ..... par .....