



## CONVENTION POUR LE PRÊT DE SALLES COMMUNALES

Salle de :

Date du Prêt :

### ARTICLES :

- 1-1 **Objet** : Le présent document a pour objet de définir les conditions de réservation et d'utilisation des salles communales par les associations et les particuliers. (Délibération du 18 Octobre 2024 complétée le 29 octobre 2024)
- 1-2 **Demande** : Afin de faciliter le planning de gestion des prêts de salles, il est nécessaire d'utiliser les formulaires mis à disposition sur le site de la mairie. Dans le cas où le demandeur ne serait pas en mesure de saisir informatiquement, le personnel en charge du suivi des demandes pourra apporter l'accompagnement nécessaire en mairie.
- 2-1 **Destination** : Le prêt de salle fait l'objet d'attribution temporaire révocable à tout moment. La salle Marcel PAGNOL est strictement réservée aux associations pour l'organisation d'expositions, conférences, meetings... Les autres salles (Etat civil TRESOL, Etat Civil CHAMPCLAUSON, La BOURSE DU TRAVAIL, Salle de l'Arbois Maison de Quartier) peuvent être louées aux particuliers pour l'organisation d'événements.
- 2-2 **Droit** : Madame la Maire peut refuser ou retirer une autorisation d'usage de salle en raison des nécessités de l'administration, des priorités communales, du fonctionnement des services, du maintien de l'ordre public, du non-respect par l'occupant du règlement, ou pour tout autre nécessité d'urgence.
- 2-3 **Utilisateurs** : La municipalité demeure prioritaire pour l'utilisation de la salle. L'utilisation de salle peut être proposée aux Associations de la ville régie par la loi du 1<sup>o</sup> juillet 1901, aux syndicats, aux partis politiques, aux conférenciers, aux organismes publics, aux particuliers. Toute utilisation de salle faisant l'objet d'un usage commercial est strictement interdite. Tout prêteur, réservation pour un tiers sont interdits. Une jauge assise et ou debout doit être respectée (elle sera décrite sur les fiches).
- 3-1 **Procédure de réservation** :
- 3-1 a) **Service compétent** : Après accord de Madame la Maire, la gestion des attributions relève de la compétence du service prêt de salles, prêt de matériel, seule habilité à enregistrer les demandes de réservation, à les instruire et à les proposer à la commission appropriée. Le personnel en charge contacte et rencontre le/la responsable de la demande et établit avec lui le remplissage des fiches

appropriées au suivi du prêt. Après autorisation de prêt, un exemplaire sera remis à l'emprunteur, l'original sera conservé et répertorié.

3-1 b) **Durée** : Une réservation est établie pour une seule date pour les particuliers et pour une durée de 1 an à compter de la date de signature pour les associations.

3-2 **Date** : En cas de demandes multiples pour le même jour, la date la plus ancienne inscrite sur la demande de réservation sera priorisée.

3-3 **Annulation** : Si une demande de réservation est annulée, le/la demandeur/se doit d'en informer le service le plus rapidement possible.

4-1 **Ouverture / fermeture** : Les clés d'accès aux salles sont transmises après réception de la fiche dûment renseignée et après un état des lieux entrant réalisé avec l'agent en charge du dossier. De même, les clés sont restituées par l'emprunteur à l'agent après renseignement de la fiche de sortie et état des lieux sortant. L'utilisateur est responsable de la salle dès lors qu'il est en possession des clés. Il doit veiller à la bonne fermeture des accès lorsque la salle est déserte et vide d'utilisateur.

5-1 **Assurance** : L'utilisateur transmet obligatoirement une attestation d'assurance qui couvre l'utilisation de la salle ainsi que la présence de participants. Toute dégradation sera financièrement prise en charge par l'utilisateur.

6-1 **Horaires** : Les horaires d'utilisation sont inscrits sur les fiches. La manifestation prend fin à 22h au plus tard. Une exception peut faire objet d'un accord, notamment dans le cadre de projection de film, pièce théâtrale ou représentation musicale en lien avec les festivités communales.

7-1 **Utilisation des lieux** : Il n'est pas autorisé d'installer du matériel de cuisson à l'intérieur des salles et de ses annexes. Seul des goûters, des accompagnements à des cocktails ou thé dansants peuvent être autorisés. Toutes boissons alcoolisées sont strictement interdites.

8-1 **Responsabilité et logistique** : L'utilisateur s'engage à respecter les normes de sécurité applicables dans les établissements recevant du public (ERP) notamment au titre de la sécurité incendie ; il s'engage également à respecter les lieux, l'état des lieux du matériel et du mobilier

8-2 **Matériel supplémentaire** : En cas de besoin de matériel complémentaire, une demande de prêt de matériel devra être établie. Pour l'utilisation de matériel appartenant à l'emprunteur, une demande écrite devra être adressée à Madame la Maire qui consultera les services techniques pour avis et pour autorisation le cas échéant.

8-3 **Hygiène et propreté** : La propreté des lieux est de la responsabilité de l'emprunteur qui devra restituer la salle dans le même état de propreté que celui noté sur l'état des lieux entrant. Tous les animaux sont interdits dans les salles exceptés les chiens permettant une assistance aux personnes en situation d'handicap.

8-4 **Evacuation** : Une attention particulière concernant les issues de secours est à observer. Elles doivent rester accessibles et dégagées. Un plan d'évacuation est affiché dans les salles.

8-5 **Fiches d'utilisations** : Des fiches d'utilisation peuvent être à disposition des emprunteurs (sono, écran et vidéo projecteurs, climatisation, éclairage...)

#### 9-1 Dispositions particulières

a) Les fiches de prêt font parties intégrantes du présent règlement.

- d) Une caution de 100 € sera demandée pour tout prêt à un particulier.
- e) Le tarif de la location est de 50€ pour les personnes de la commune et de 150€ pour les personnes extérieures.
- f) Les clés doivent être récupérées le vendredi avant 15h45 et restituées le lundi avant 11h15. Pour les locations en semaines les clés doivent être retournées le lendemain du jour d'utilisation de la salle, avant 9h15.

Fait à La Grand'Combe, le    /    /

**Le demandeur,**

**M**

**La Maire de La Grand'Combe,**

**Laurence BALDIT**

