

# MAIRIE DE CHEYSSIEU

## CONVENTION

### MISE A DISPOSITION DE LA SALLE D'ANIMATION

Date de la location: -----

Entre la commune de Cheyssieu et -----  
( Président d'association, particulier )

Domicilié à -----

Nature manifestation -----

La salle d'animation peut être mise à disposition d'un particulier, d'une association, d'un groupement ou d'une organisation qui en fera la demande écrite, sous réserve d'acceptation du maire, du responsable de la commission.

Toute demande de réservation devra être déposée au moins un mois à l'avance, et exclusivement en mairie.

La convention de mise à disposition dûment signée, l'attestation d'assurance, la caution devront être déposées obligatoirement en mairie huit jours avant la manifestation. La clé de la salle louée sera remise par un responsable ( consulter les heures en mairie).

Le responsable contrôlera, en présence de l'organisateur, l'état des lieux et du matériel, les dispositifs d'alarme, les moyens d'extinction et les issues de secours avant et après l'utilisation de la salle et des annexes.

Dès réception des clés et du badge alarme et jusqu'à leur restitution, les responsables de la location assureront la responsabilité des locaux qui leur sont confiés :

Ouverture-Fermeture-Eclairage-Sécurité-Nettoyage

En aucun cas, les portes de la salle ne doivent rester ouvertes : une ventilation de l'air est prévue.

### RESPONSABILITE

1°) La responsabilité de l'association ou de l'organisateur est engagée durant toute la période où il est en possession des clés et du badge alarme des locaux (= période comprise entre les constats antérieur et postérieur à la manifestation).

2°) Le locataire (même à titre gratuit) doit déposer en mairie une attestation d'assurance spécifiant en toutes lettres : **RESPONSABILITE CIVILE**.

Il vérifiera qu'il est correctement assuré pour la manifestation qu'il organise et pour les dégradations qui pourraient être causées.

3°) L'utilisateur est tenu de faire respecter l'ordre.

4°) Le locataire devra veiller à ne pas apporter de nuisances aux riverains : les portes devront rester soigneusement fermées.

5°) La commune n'est aucunement responsable du matériel apporté par l'utilisateur ou des vols commis à ses dépens.

6°) La commune ne pourra être tenue responsable des vols et incidents intervenant soit à l'intérieur des locaux, soit aux abords.

7°) En aucun cas la commune ne pourra être tenue responsable si l'utilisateur n'a pas accompli les diverses démarches pour le paiement des différentes taxes (SACEM, buvette temporaire...).

8°) Le bar n'est pas une cuisine. Il est équipé de plaques chauffantes réservées à la préparation de boissons chaudes ainsi qu'au maintien en température de plats cuisinés, déjà préparés. Il est strictement interdit de confectionner des plats dans les locaux.

Les contrevenants s'exposeraient à toutes conséquences que de droit. La mairie décline toute responsabilité en cas d'accident survenu au cours d'une activité où il a été contrevenu à ces dispositions.

## **SECURITE**

1°) Il est formellement interdit de fumer dans la salle.

L'organisateur aura à charge de faire respecter ce point de règlement et sera même responsable en cas d'incident ou de détérioration.

2°) Les issues de secours doivent être tenues dégagées en permanence afin de permettre une évacuation rapide en cas de besoin. Il est strictement interdit de toucher ou déplacer les extincteurs, sauf en cas d'utilité. Les abords du bâtiment devront être tenus dégagés pour permettre l'accès rapide aux services d'incendie et de secours.

3°) Toute modification des installations électriques est interdite.

4°) **L'accès aux équipements sportifs** ( Jeux de boules, terrains de football et tennis) **est formellement interdit** : il est réservé aux membres des associations dans le cadre de leur activité.

### **POUR LES LOCATAIRES :**

Le locataire reçoit, lors de la mise à disposition des locaux, de la part du représentant de la mairie les clés d'accès au bar, les clés du portique et barrière de sécurité extérieurs, un badge alarme permettant l'utilisation du clavier alarme situé à l'entrée de la salle, ainsi qu'un mot de passe à communiquer exclusivement aux services de la télésurveillance, le cas échéant.

Le locataire s'engage à rendre les clés et badge alarme lors de l'état des lieux de fin de location. En cas de perte, la mairie retiendra un montant de 46 Euros sur le montant de la caution.

Le locataire doit fournir au représentant de la mairie 2 numéros de téléphone valides où il peut être joint lorsqu'il ne se trouve pas dans les locaux pendant la période de location.

### **POUR LES ASSOCIATIONS :**

Les associations ayant un besoin régulier des locaux disposent des clés citées ci-dessus ainsi que de badges alarme en quantité définie d'un commun accord avec le maire.

Un planning hebdomadaire d'utilisation de la salle est établi, lors de la réunion annuelle pour établir le calendrier des fêtes, et désigne un responsable associatif par plage horaire d'utilisation des locaux. Ce planning est approuvé et signé par le président de l'association concernée.

-En fin de saison, en cas de renouvellement de bureau ou de membres dépositaires de clés et badges alarme, le président sortant devra restituer les clés et badges alarme des membres sortants et en aucun cas les re-affecter, de sa propre initiative, aux nouveaux responsables.

-Lors de la réunion annuelle pour établir le calendrier des fêtes, les présidents d'associations ou leurs représentants devront restituer l'ensemble des clés et badges alarme en vue de procéder à une réactivation des codes secrets d'accès.

Les associations ayant un besoin occasionnel des locaux, devront venir chercher en mairie pendant les heures d'ouverture, les clés d'accès ainsi qu'un badge alarme et les restituer en mairie sous trois jours.

En cas de perte, l'association se verra diminuer sa subvention annuelle de 46 Euros.

Tout dépositaire associatif de clés et badge alarme doit fournir au représentant de la mairie un numéro de téléphone valide où il peut être joint après l'utilisation des locaux. Tout changement de numéro de téléphone devra être impérativement signalé en mairie dans les plus brefs délais.

Une société de télésurveillance est mise en place et surveille les locaux les nuits des lundis, mardi, mercredi, jeudi de 16H30 à 7H30 et du vendredi 16H30 au lundi 7H30 sauf réservation ou plages horaires d'utilisation définies au préalable.

Un dépassement exceptionnel des plages horaires est possible mais doit impérativement être signalé par le président associatif 8 jours au préalable, en mairie pendant les heures d'ouverture.

**Toute personne en possession des clés et badge alarme des locaux est tenu responsable et doit se conformer à la présente convention. En cas de non remise en marche de l'alarme pendant les heures où les locaux ne doivent pas être utilisés, la société de télésurveillance appelle par téléphone la dernière personne utilisatrice qui doit indiquer son code d'accès ou son mot de passe et le motif du non fonctionnement de l'alarme des locaux. En cas de non réponse de sa part, cette société envoie sur place une équipe qui sera facturée au locataire ou association utilisatrice 55.00 Euros .**

## **UTILISATION DES LOCAUX**

- 1°) Les autorisations d'utilisation sont données à titre rigoureusement personnel et ne peuvent sous aucun prétexte être cédées.
- 2°) Toute installation fixée au sol, au plafond, aux parois ; tous accrochages aux murs quel qu'en soit le système (colle, agrafes, punaises...) sont formellement interdits. Les décorations murales, les affiches sont également interdites.
- 3°) L'état des lieux à la remise et au rendu des clés se fait de manière contradictoire entre l'utilisateur et le responsable de la mairie.
- 4°) Les parties du bâtiment demandées seront clairement mentionnées à la réservation, sur la demande écrite déposée en mairie.
- 5°) Si du matériel est apporté, il devra répondre aux normes de sécurité.
- 6°) L'utilisation du bar fera l'objet d'une réglementation spéciale.

## **MATERIEL**

### **SONT FORMELLEMENT INTERDITS :**

- 1°) L'emploi de colle, d'agrafes, de punaises sur les tables et les chaises.
- 2°) L'accès aux armoires électriques, aux appareils de chauffage et au dépôt matériel.
- 3°) Transporter les chaises et tables en dehors de la salle.

4°) L'utilisation du téléphone est limitée aux services d'urgence.

### NETTOYAGE

1°) Les tables et les chaises seront soigneusement nettoyées par l'utilisateur puis seront empilées.

2°) L'ensemble des surfaces utilisées devra être balayé et lavé. Respecter la propreté du chariot de nettoyage.

3°) Après utilisation, la salle et les abords devront être nets de tous papiers et débris.

4°) Les ordures seront mises en sacs plastiques attachés et emportés dans le container mis en place à l'entrée du parking. Après utilisation le container sera **impérativement** remis en place et refermé à clé sur son support. Si un incident arrivait avec le container non fixé il serait de la responsabilité du locataire

5°) Le verre sera déposé dans le conteneur approprié (de l'autre côté de la route).

### REMARQUES

1°) Le maire ou son représentant aura la liberté d'accès lors des manifestations de toutes natures.

2°) Le maire ou toute personne désignée par lui, les services de police, de gendarmerie, de sécurité présents aux différentes manifestations sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application et du respect du présent règlement.

3°) La caution sera conservée par les services administratifs de la mairie et rendue à l'organisateur si aucun dégât n'est constaté.

Si des dégradations ou des disparitions de matériel étaient enregistrées, un devis du préjudice serait alors établi de façon contradictoire et la caution versée par l'organisateur serait conservée par l'administration communale à titre de provision pour remettre en état ou remplacer le matériel endommagé ou disparu.

4°) Si le non respect de la présente convention est constaté, l'utilisateur (association ou particulier de la commune ou extérieur) se verra refuser l'utilisation de la salle pour les années à venir.

Lu et approuvé, Cheyssieu le

Signature obligatoire