

---

MAIRIE de  
LA ROQUE-ESCLAPON



## Convention de mise à disposition de la petite salle du Collet au profit d'une association

Entre, Madame Nathalie PEREZ LEROUX,  
Maire représentant la commune de LA ROQUE ESCLAPON d'une part,

et ....., Président de l'association.....

domicilié .....  
ci-après dénommé l'organisateur d'autre part,

Il a été convenu un droit précaire d'utilisation accordé aux conditions suivantes :

L'organisateur

- reconnaît avoir pris connaissance du règlement d'utilisation de la salle et s'engage à le respecter
- s'engage à utiliser les locaux, ci-dessus désignés, à l'exception de tous autres,
- s'engage à rendre en parfait état le bien loué.
- reconnaît avoir visité les locaux et les voies d'accès qui seront effectivement utilisés.

Pour la période d'utilisation des locaux du ..... au .....

Objet précis de l'occupation : .....

Nombre de participants : .....

L'usage de la musique amplifiée est autorisé dans le respect des conditions énumérées dans le règlement de la salle des fêtes.

Mesures de sécurité : L'organisateur déclare avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et prend l'engagement de veiller scrupuleusement à leur application. Il déclare notamment avoir pris bonne note des dispositifs d'alarme et des moyens de lutte contre l'incendie ainsi que des voies d'évacuation.

Assurance : L'organisateur déclare avoir souscrit une police d'assurance garantissant sa

responsabilité civile pendant la période où le local est mis à sa disposition.

Cette police porte le numéro....., ..... elle a été souscrite le auprès de..... Les dommages sont à déclarer par l'organisateur à l'assurance dans les délais prévus dans le contrat.

Responsabilité :

- L'organisateur reconnaît avoir été informé que le présent contrat ne peut être cédé à un tiers et que la sous-location est interdite.
- L'organisateur devra payer tout impôt ou taxe lui incombant (SACEM par exemple) et devra pouvoir le justifier.
- L'organisateur devra se conformer aux prescriptions et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la sécurité, la salubrité, le droit du travail, la concurrence et la consommation, de sorte que la commune ne puisse faire l'objet d'aucune poursuite.
- Il devra respecter la tranquillité et le repos des voisins sous peine de contravention (art. L2212-2 du code général des collectivités territoriales).
- 

État des lieux : Un premier état des lieux se fera lors de la prise de possession des locaux. Le deuxième aura lieu lorsque l'organisateur rendra les locaux.

Prix :

Le présent droit d'utilisation est accordé moyennant le règlement de la somme de .....euros.

Caution de garantie : une caution de 500 euros sous forme de chèque, libellé à l'ordre du Trésor Public sera déposée en garantie des dommages éventuels.

La prise de possession des locaux se fera après paiement auprès de la mairie.

Fait à..... le.....

Le maire,

L'utilisateur,

**Description sommaire:**

La petite salle du Collet de LA ROQUE ESCLAPON comprend un ensemble de locaux d'une superficie totale de 90 m<sup>2</sup>, dont:  
- 25 m<sup>2</sup> pour les locaux annexes (entrée/sanitaires)  
- 65 m<sup>2</sup> pour la salle proprement dite.

---

MAIRIE de  
**LA ROQUE-ESCLAPON**



## **Règlement d'utilisation des salles communales**

### **I – Dispositions générales**

#### **Article 1 – Objet**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doivent être utilisées les salles communales de LA ROQUE ESCLAPON, réservée prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif local, les scolaires et les particuliers résidant dans la commune.

### **II - Utilisation**

#### **Article 2 – Principe de mise à disposition**

Les salles communales ont pour vocation première d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de LA ROQUE ESCLAPON.

Elles seront donc mise en priorité à la disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après. Elles pourront en outre être louées à des particuliers ou encore à des organismes ou associations extérieurs à la commune pour des activités autres que festives.

La mise à disposition, hors les activités habituelles des associations de la commune, se décline suivant les périodes suivantes:

Week-end: du samedi 9 heures au lundi matin.

Jour férié ou de Week-end: de 9 heures du matin au lendemain 9 heures.

Jour semaine: de 9 heures du matin au lendemain 9 heures.

#### **Article 3 – Réservation**

• **3-1 - Associations de la commune** : Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année par les élus de la commune lors d'une réunion avec le monde associatif. Cette planification

intervient autour du mois de mars pour l'ensemble des activités. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision du Conseil Municipal fera autorité.

• **3-2 - Particuliers, sociétés et organismes ou associations extérieurs à la commune** : Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de la mairie pendant les heures d'ouverture (du lundi au vendredi de 9h30 à 13h). Elles ne peuvent être confirmées, pour celles réalisées plus de six mois avant la manifestation, qu'après l'élaboration du planning cité en 3-1.

#### **Article 4 – Horaires**

Le respect des horaires d'utilisation des salles communales est exigé pour leur bon fonctionnement. La mise à disposition des salles est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les conventions de mise à disposition.

#### **Article 5 – Dispositions particulières**

Elles ne pourront pas être utilisées pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents mais seulement pour des exercices au sol. Sont donc ainsi formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels, du type basket-ball, hand-ball, tennis qui peuvent par ailleurs se tenir dans les équipements de la base loisirs.

L'utilisation des salles communales a lieu conformément au planning établi par la commune.

L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de mairie. L'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau attribué pour la saison.

La mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les usages pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire de la convention de location.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation des salles communales, la responsabilité de la commune de LA ROQUE ESCLAPON est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

Les clés des salles communales devront être retirées au secrétariat de la mairie de la commune de LA ROQUE ESCLAPON en début de saison pour les utilisateurs à l'année, la veille de la manifestation pour les utilisateurs occasionnels.

Les clés doivent être restituées au secrétariat à la fin de chaque saison pour les utilisateurs à l'année, immédiatement après la manifestation pour les utilisateurs occasionnels.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et de démontage.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

### **III – Sécurité – Hygiène – Maintien de l'ordre**

#### **Article 6 – Utilisation des salles communales**

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la mairie.

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité.

Chaque utilisateur reconnaît:

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,

#### **Il est interdit:**

- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de bloquer les issues de secours,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes .....
- de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- de pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables.

En cours d'utilisation, il conviendra de :

- respecter une intensité sonore avec un niveau de réglage raisonnable.
- maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines,
- s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle,
- réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières...). Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée.

#### **Article 7 – Maintien de l'ordre**

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

Les enseignants, responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, adhérents et du public. Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des élèves, des adhérents, du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

#### **Article 8 – Mise en place, rangement et nettoyage**

Après chaque utilisation, la salle devra être rendue dans l'état où elle a été donnée. Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution.

## **IV – Assurances - Responsabilités**

### **Article 9 – Assurances**

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs. Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

### **Article 10 – Responsabilités**

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la mairie. Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées. Ils devront informer la mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition. L'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la mairie.

## **V – Publicité - Redevance**

### **Article 11 – Publicité**

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la mairie.

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

### **Article 12 – Redevance**

La mise à disposition des salles et des équipements est gratuite pour les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités et les manifestations qu'elles organisent.

Il en est de même pour les structures (associations ou organismes émanant des collectivités) qui réalisent des actions en faveur des collectivités en dehors de tout cadre commercial.

Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux avec :

- la signature d'une demande de location (lors de la réservation),
- la signature d'une convention de location (15 jours avant l'organisation),
- une caution versée 15 jours avant l'organisation,
- le montant de la location payé d'avance 15 jours avant l'organisation. Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage, éclairage). Il est fixé annuellement par délibération du conseil municipal et il s'applique à compter du 1<sup>er</sup> janvier suivant.

## VI – Dispositions finales

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La mairie de LA ROQUE ESCLAPON se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le secrétariat et le personnel technique de la mairie de LA ROQUE ESCLAPON, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait à..... le.....

Le maire,

### Description sommaire:

La salle des fêtes du Collet de LA ROQUE ESCLAPON comprend un ensemble de locaux d'une superficie totale de 420 m<sup>2</sup>, dont:

- 50 m<sup>2</sup> pour les locaux annexes (salle de préparation/arrière scène/vestibule/sanitaires/cuisine)
- 320 m<sup>2</sup> pour la salle proprement dite, dont 50 m<sup>2</sup> pour la scène,

### Description sommaire:

La petite salle du Collet de LA ROQUE ESCLAPON comprend un ensemble de locaux d'une superficie totale de 90 m<sup>2</sup>, dont:

- 25 m<sup>2</sup> pour les locaux annexes (entrée/sanitaires)
- 65 m<sup>2</sup> pour la salle proprement dite.

*(Les modèles sont présentés à titre indicatif et ne sauraient être repris en l'état sans être adaptés)*