



PRET OCCASIONNEL – SALLE du BICENTENAIRE AUX ASSOCIATIONS SAINT MARTINOISES

A
SSO.

MAJ. le 07/08/25

NOM DE L'ASSOCIATION :

NOM ET PRENOM DE L'EMPRUNTEUR :

TELEPHONE & MAIL :

OBJET DE L'EMPRUNT :

DATE(S) D'EMPRUNT :

HORAIRE(S) :

CHOIX DE(S) LA SALLE(S) :

☐ **SALLE DU BICENTENAIRE : REPAS*** ☐ REUNION
- Locaux complets -

☐ Loto => 100,00€

☐ SPECTACLE/CONCERT ☐ AUTRE (préciser) :

☐ BESOIN DE MATERIEL (compléter la fiche bleue)

☐ **SALLE DU BICENTENAIRE : REPAS*** ☐ REUNION
- Espace convivial et cuisine -

☐ AUTRE (préciser) :

☐ BESOIN DE MATERIEL (compléter la fiche bleue)

☐ **SALLE DU BICENTENAIRE : REPAS*** ☐ REUNION
- SAS côté parking seulement -

☐ AUTRE (préciser) :

☐ BESOIN DE MATERIEL (compléter la fiche bleue)

L'association a lu et signé le règlement intérieur de la Salle du Bicentenaire.

DEBIT DE BOISSON TEMPORAIRE : ☐ NON ☐ OUI remplir obligatoirement le formulaire de
Demande d'autorisation d'ouvrir un débit
temporaire, donnant lieu à un Arrêté Municipal.

DOCUMENTS A FOURNIR :

- Statuts de l'association.
- Copie d'assurance responsabilité civile.
- Règlement en numéraire ou par chèque, dans le cas d'une option payante (à l'ordre de « Régie Générale 46 005 »).

*** AUCUN REPAS NE SERA PREPARE SUR PLACE. SEULS LES PLATS DEJA CUISINES OU LIVRES PAR UN TRAITEUR SONT AUTORISES / TOUTE ACTIVITE DEVRA SE TERMINER A 1 HEURE DU MATIN.**

NOTE : Un Etat des lieux d'entrée et de sortie doivent être programmés [MERCI DE COCHER]

le JOUR J ou VENDREDI (si réservation le w-end) à 07H45 011H30 013H15 015H45

L'état des lieux de sortie se fera à l'heure précise suivante [MERCI DE COCHER]

LE LENDEMAIN OU LUNDI à 07H45 011H30 013H15 015H45

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION (SUIVI SERVICES)

☐ Administratifs (Initiales) : le/...../..... → ☐ Techniques (Initiales) : le/...../.....

REMARQUES :



CONVENTION DE MISE A DISPOSITION

ENTRE, D'UNE PART :

La commune de Saint-Martin-de-Londres (34 380), représentée par son Maire en exercice, Monsieur Gérard Brunel,

ET D'AUTRE PART (nom de l'Association) :

IL EST CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

Titre 1 : JOUISSANCE

ARTICLE 1 : MODALITE D'ATTRIBUTION

- L'article L.2144-3 du Code Général des Collectivités territoriales prévoit que « *des locaux communaux peuvent être utilisés par les associations, syndicats ou partis politiques qui en font la demande. Le Maire détermine les conditions dans lesquelles ces locaux peuvent être utilisés [...]* ».
- L'association formule clairement sa demande en complétant la fiche au recto.
- Elle accepte les conditions de la présente convention sans négociation.
- L'affectation d'une salle est fonction de sa capacité d'accueil et du nombre de participants d'une part, des besoins techniques et matériels propres à la bonne réalisation de la manifestation d'autre part. En aucun cas, le nombre de participants ne peut être supérieur à la capacité d'accueil de la salle.

ARTICLE 2 : CONTRIBUTION

- Les locaux municipaux sont gracieusement mis à disposition des associations saint-martinoises (sauf dans le cas d'option payante – voir point suivant).
- Par la décision municipale N°2025-03, le Maire a fixé les tarifs de location de la Salle du Bicentenaire dans le cas d'un loto (voir au recto de la présente convention).
- Conformément à l'article L.2125-1 du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques, la location des salles municipales n'est consentie à titre gratuit que si l'utilisation ne présente pas un objet commercial. Dans le cas de mise à disposition gratuite, en vertu du cadre légal, seules seront autorisées les ventes organisées par les utilisateurs dans un but non lucratif.

Titre 2 : CONDITIONS D'UTILISATION

ARTICLE 3 : RESPONSABILITE

- L'association s'engage à prendre toutes les dispositions nécessaires au bon déroulement de son activité et au maintien de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs, tant dans le local qu'aux abords immédiats.
- Considérée avoir seule les lieux sous sa garde au sens de l'article 1384 du Code Civil, l'association est responsable des conséquences de l'occupation et de l'utilisation qu'elle fera des lieux, et ce, en respectant l'usage décrit au recto (Raison de l'emprunt). Elle veillera à respecter la capacité d'accueil (nombre maximum de personnes indiqué au recto). Dans le cas contraire, seul sa responsabilité sera engagée.
- L'association doit justifier d'une garantie souscrite auprès d'une compagnie d'assurance contenant une couverture en Responsabilité Civile (une copie pour l'année doit être remise en Mairie).

ARTICLE 4 : OBLIGATIONS

- L'association est garante du service d'ordre et de la sécurité à l'intérieur comme aux abords du local.
- Elle veillera au respect de réglementation en matière de nuisance sonore (Décret n°2006-1099 du 31 août 2006) et toute diffusion de musique est interdite au-delà d'1 heure du matin.
- L'association respectera les horaires d'occupation et cessera toute activité après 1 heure du matin.
- Il est strictement interdit de : détériorer les locaux ; fumer dans les locaux (Décret 2006-1386) ; introduire des produits toxiques ou inflammables ; modifier les branchements électriques ; dupliquer la (les) clef(s) ; introduire des animaux (sauf chiens d'assistance pour les personnes en situation de handicap) ; vendre des boissons sans débits de boisson temporaire ; utiliser le matériel à d'autres fins que celles indiquées ; dépasser la capacité d'accueil ; céder l'autorisation d'utilisation à un tiers.

ARTICLE 5 : REMISE DES CLEFS - ENTRETIEN - DEGRADATION

- Pour toute réservation le week-end, l'Association récupérera les clefs le vendredi (jour précédent – HORAIRE A COCHER en P.1). Pour toute réservation en semaine, l'horaire de retrait le jour J sera précisé à la signature de la convention (HORAIRE A COCHER en P.1).
- Pour toute réservation le week-end, l'Association restituera les clefs le lundi (jour suivant – HORAIRE A COCHER en P.1). Pour toute réservation en semaine, l'horaire de restitution sera précisé à la signature de la convention.
- Les locaux doivent être rendus dans l'état où ils ont été livrés. L'association veillera donc à nettoyer tous les espaces occupés (sol, sanitaires, scène, cuisine, mobilier, ...) ainsi qu'à évacuer les déchets. En cas d'absence de nettoyage ou de sa mauvaise réalisation, l'association encourt le risque de se voir refuser une réservation ultérieure.
- Suivant l'état d'insalubrité, le coût des heures de nettoyage pourra être facturé à l'association.
- En cas de détérioration, de perte ou de vol de mobilier, la commune facturera, au nom de l'association, les frais de remise en état ou de remplacement.

ARTICLE 6 : LITIGES ET RECOURS

En cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la convention, les parties s'engagent à chercher toute voie amiable de règlement avant de soumettre tout différent à une instance juridictionnelle. En cas d'échec de solutions amiables, tout contentieux portant sur l'interprétation ou sur l'application de cette convention devra être porté devant le Tribunal Administratif de Montpellier.

La présente convention est précaire et donc uniquement valable pour la période réservée au recto

Fait en double exemplaire le à Saint-Martin-de-Londres

Signature du Responsable municipal

Signature de l'Emprunteur
précédée de la mention : « lu et approuvé »