



PRET OCCASIONNEL DES SALLES MUNICIPALES AUX ORGANISMES EXTERIEURS



MAJ. le 07/08/25

NOM DE L'ORGANISME :

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 DES RENCONTRES :** ☐ REPAS* ☐ REUNION
(capacité de 200 personnes)

☐ EVENEMENT LUCRATIF (Loto, autres...) => 60,00€

☐ SPECTACLE/CONCERT ☐ AUTRE (préciser) :

☐ BESOIN DE MATERIEL (compléter la fiche bleue)

☐ **HALLE DES SPORTS :** ☐ REPAS* ☐ REUNION
(capacité de 300 personnes)
Règlement intérieur à signer
lors de la 1^{ère} utilisation.

☐ SPECTACLE/CONCERT

☐ AUTRE (préciser) :

☐ BESOIN DE MATERIEL (compléter la fiche bleue)

☐ **SALLE DU BICENTENAIRE :** Compléter la fiche violette (car horaires d'état des lieux différents)
(capacité de 559 personnes en configuration vide) – Règlement intérieur à signer lors de la 1^{ère} utilisation.

☐ **SALLE DU STADE** ☐ REUNION ☐ APERITIF
(capacité de 40 personnes)
☐ BESOIN DE MATERIEL (compléter la fiche bleue)
A NOTER : du matériel est déjà présent dans la Salle du Stade (tables et chaises pour 40 personnes + Frigo, évier...)

☐ **CINEMA** ☐ BESOIN DE MATERIEL (compléter la fiche bleue)
(capacité de 130 personnes)

☐ **PRAIRIE** (espace de verdure) ☐ BESOIN DE MATERIEL (compléter la fiche bleue)
A NOTER : Pas besoin d'état des lieux lors de la réservation du site de La Prairie.

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 la structure.
- 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 **O 7H45 O 11H45 O 13H15 O 16H15**
L'état des lieux de sortie se fera à l'heure précise suivante [MERCI DE COCHER]
LE LENDEMAIN OU LUNDI à O 7H45 O 11H45 O 13H15 O 16H15

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'Organisme) :

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'organisme formule clairement sa demande en complétant la fiche au recto.
- Il 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 de l'organisme sauf en cas d'événement lucratif (cf p.1).
- 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'organisme 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.
- Considéré avoir seul les lieux sous sa garde au sens de l'article 1384 du Code Civil, l'organisme 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). Il veillera à respecter la capacité d'accueil (nombre maximum de personnes indiqué au recto). Dans le cas contraire, seule sa responsabilité sera engagée.
- L'organisme 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'organisme est garant du service d'ordre et de la sécurité à l'intérieur comme aux abords du local.
- Il 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'organisme 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 ; de dépasser la capacité d'accueil ; de céder l'autorisation d'utilisation à un tiers.

ARTICLE 5 : REMISE DES CLEFS - ENTRETIEN - DEGRADATION

- Pour toute réservation le week-end, l'Organisme 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'Organisme 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'organisme, 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 »