



PRET OCCASIONNEL DES SALLES MUNICIPALES AUX PARTICULIERS SAINT MARTINOIS

P
arti.

MAJ. le 07/08/25

NOM ET PRENOM DE L'EMPRUNTEUR :

ADRESSE :

TELEPHONE & MAIL :

OBJET DE L'EMPRUNT :

DATE(S) D'EMPRUNT :

HORAIRES :

CHOIX DE(S) LA SALLE(S)

- SALLE DES RENCONTRES :** (capacité de 200 personnes)
- REPAS* 440,00€ pour 1 jour
 660,00€ pour 2 jours
 - APERITIF POUR MARIAGE 165,00€
 - BESOIN DE MATERIEL (compléter la fiche bleu)

- 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** (capacité de 40 personnes)
- REPAS/ANNIVERSAIRE 110,00€ pour 1 jour
 170,00€ pour 2 jours
 - APERITIF 55,00€
 - BESOIN DE MATERIEL (compléter la fiche bleu)

A NOTER : du matériel est déjà présent dans la Salle du Stade (tables et chaises pour 40 personnes + Frigo, évier...)

- PRAIRIE** (espace de verdure) BESOIN DE MATERIEL (compléter la fiche bleu)

A NOTER : Pas besoin d'état des lieux lors de la réservation du site de La Prairie.

DOCUMENTS A FOURNIR :

- copie de la carte d'identité
- copie du justificatif de domicile
- copie d'assurance responsabilité civile
- chèque de caution : 400 € pour la Salle du Stade ;
500€ pour la Salle des Rencontres (à l'ordre de « Régie Générale 46 005 »),
- règlement en numéraire ou par chèque (à l'ordre de « Régie Générale 46 005 »)
- * - **Aucun repas ne sera préparé sur place. Seuls les plats déjà cuisinés ou livrés par un traiteur sont autorisés. / Toute activité devra se terminer à 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 et prénom de l'emprunteur) :

IL EST CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

Titre 1 : JOUISSANCE

ARTICLE 1 : MODALITE D'ATTRIBUTION

- La commune de Saint Martin de Londres est propriétaire des salles proposées au recto de la présente convention. A ce titre, elle accepte de les mettre à disposition des particuliers, et ce, dans l'unique but de contribuer à la réalisation de l'objet de l'emprunt.
- Conformément à l'article L. 2221-1 du Code Général des Personnes Publiques, la commune détermine librement les conditions de mise à disposition.
- L'emprunteur formule clairement sa demande en complétant la fiche au recto.
- Il accepte les conditions de la présente convention sans négociation.

ARTICLE 2 : CONTRIBUTION

- L'Article L.2125-1 du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques prévoit que toute occupation ou utilisation du domaine public donne lieu au paiement.
- Par les décisions n°2024-07 et 2024-09, le Maire a fixé les tarifs de location des salles. Ceux-ci sont indiqués au recto de la présente convention.
- L'emprunteur règle le montant de la location indiqué au recto selon le calcul effectué par le service administratif. Il devra régler la somme, en numéraire ou par chèque à la restitution du matériel.
- Un chèque de caution est à joindre obligatoirement à la présente convention (le montant est indiqué au recto selon les salles souhaitées). Il vous sera rendu en fin de réservation à la seule condition qu'aucun dégât n'ait été constaté par nos services.

Titre 2 : CONDITIONS D'UTILISATION

ARTICLE 3 : RESPONSABILITE

- L'emprunteur 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 seul les lieux sous sa garde au sens de l'article 1384 du Code Civil, l'emprunteur 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 (objet 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'utilisateur 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'emprunteur 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 de 1 heure du matin.
- L'emprunteur 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 : ENTRETIEN - DEGRADATION - ETAT DES LIEUX - CLEFS

- Les locaux doivent être rendus dans l'état où ils ont été livrés. L'emprunteur 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'utilisateur encourt le risque de se voir refuser une réservation ultérieure.
- Suivant l'état d'insalubrité et/ou de dégradation, 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'emprunteur, les frais de remise en état ou de remplacement.
- L'état des lieux entrant se fait à la remise des clefs (le jour J si c'est une réservation en semaine / le vendredi dans le cas d'une réservation pour le week-end) : HEURE A COCHER en p.1.
- L'état des lieux sortant se fait le jour suivant (ou le lundi si réservation le week-end) : HEURE A COCHER en p.1.

ARTICLE 7 : 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 »