

Date de réservation : .....

NOM : ..... Prénom : .....

Qualité du responsable : .....

Représentant l'association : .....

Adresse : .....

Téléphone : .....

Courriel : .....

#### DEMANDE DE MISE A DISPOSITION

De la salle des Associations pour le ..... de .....h à .....h.

Objet de la manifestation : .....

Je m'engage à prendre connaissance du règlement pour l'utilisation et la sécurité, à l'accepter sans réserve et j'en remets un exemplaire dûment rempli et signé au secrétariat avec :

- Copie de la Carte Nationale d'Identité du responsable
- Un chèque de 100 € pour la location.
- Un chèque de caution de 200 € pour l'utilisation, qui sera rendu après la manifestation avec la remise des clés, si aucune remarque ne figure sur l'état des lieux.

Nota : Le compte bancaire et la pièce d'identité sont impérativement ceux du responsable de la location.

Fait le :

Signature :



## RÈGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE DES ASSOCIATIONS

4 Place du 8 mai 80260-POULAINVILLE

### Conditions d'accès

La salle des Associations est accessible gratuitement et en priorité aux écoles puis aux associations et aux personnes de Poulainville pour toutes réunions ou expositions à caractère culturel, artistique ou autre.

Les demandes d'Associations non Poulainvilloises font l'objet d'examen spécifique en fonction de l'intérêt local et des disponibilités.

### Modalités de réservation

Toute demande de réservation de la salle se fait par écrit et doit être adressée au secrétariat de la mairie, un mois minimum à l'avance.

La salle est pourvue de tables et chaises pour 40 personnes.

La commune tient à jour un planning d'utilisation de la salle avec la programmation des manifestations officielles organisées par la Mairie, les associations ou l'école.

La commune peut être amenée à utiliser la salle pour ses propres besoins, ou par obligation lors de l'annonce officielle d'un évènement par arrêté Préfectoral. Elle s'engage à avertir les utilisateurs dans les meilleurs délais.

Une clé de la salle sera prêtée au demandeur la veille de l'utilisation ; celui-ci devra impérativement la rendre le lendemain de l'utilisation (en matinée).

Le prix de la location est fixé par délibération du Conseil Municipal ; il peut être révisé chaque année. Il est applicable à la date d'utilisation, quelle que soit la date de réservation.

### Etat des lieux

Le demandeur effectuera l'installation du matériel prêté, son nettoyage et son rangement en fin d'utilisation.

La salle devra être rendue dans l'état d'agencement initial, ainsi que les abords.

En cas de dégradations ou de perte des clés, le locataire assurera les frais de remise en état et de remplacement.

La duplication des clés est formellement interdite.

### Assurance

Tout locataire civilement responsable, doit être âgé de 18 ans révolus. Il est responsable de ses invités, utilisateurs de la salle. Toute détérioration du matériel, des locaux et des abords commises par l'un d'entre eux seront supportés par le locataire, seul responsable connu.

Lors de la signature de la convention, le locataire devra fournir une attestation d'assurance responsabilité locative à son nom sur laquelle figure "location salle des associations de Poulainville" ainsi que les dates de réservation de la salle et prendra en compte les dommages que peuvent subir :

- Les personnes présentes lors de la manifestation.
- Le local et les équipements communaux.
- Les personnes salariées ou bénévoles intervenant au nom et pour le compte de l'utilisateur.

La commune décline toute responsabilité concernant : l'entreposage de toute marchandise et matériel par le locataire.

## Fonctionnement

- Lors de la remise des clés, le locataire prendra connaissance des consignes de sécurité, du fonctionnement des équipements et de l'état des lieux.
- Il interdira de fumer ou de vapoter dans les locaux ainsi que la pose d'agrafes, de scotchs et de punaises sur les murs.
- Le chauffage fonctionne avec un système de minuterie programmée pour une durée d'une heure.
- En cas de diffusion musicale, les utilisateurs devront faire leur déclaration auprès de la SACEM.
- Les véhicules devront stationner sur les parkings et non devant l'entrée du bâtiment sauf pour décharger ponctuellement du matériel.
- L'utilisation de la salle pour des activités encadrées, ne sera autorisée qu'en présence de l'adulte responsable de l'activité.
- Les organisateurs sont tenus de faire respecter la tranquillité des voisins. Ils veilleront à ce qu'il n'y ait pas de bruits intempestifs dans la salle qu'ils occupent ainsi qu'à l'extérieur (cris, pétards, chahut, klaxons...).
- Les déchets seront mis en sac poubelles fermés, les verres seront déposés dans l'un des containers en place dans la commune. Les abords devront être laissés propres, nettoyés des papiers, des mégots et de tous les objets abandonnés pendant la durée de la location.
- En cas de plaintes, ils seront tenus pour responsables et le prêt de salle leur sera alors refusé ultérieurement.
- A son départ, et quelle que soit l'heure, le responsable de l'activité ou l'organisateur de la réunion veillera impérativement à refermer les volets, les fenêtres et les lumières de la salle qu'il a utilisée.

Il s'assurera que les locaux sont vides avant de fermer à clé la porte d'entrée.

## Sécurité

L'organisateur déclare avoir pris connaissance des consignes de sécurité et prend l'engagement de veiller à leur application. Il déclare avoir pris bonne note du dispositif d'alarme et des moyens de lutte contre l'incendie. Il s'engage à déverrouiller les issues de secours et à dégager leurs accès lors de la présence du public.

- SAMU 15
- Gendarmerie 17
- Pompiers 18

Lu et approuvé, le .....  
Signature