



### CONVENTION DE MISE A DISPOSITION ANNUELLE ET REGLEMENT D'UTILISATION DE LA MAISON DES ASSOCIATIONS

#### **ARTICLE 1 : DESIGNATION DES LOCAUX DE LA MAISON DES ASSOCIATIONS**

Il est mis à disposition du demandeur :

Nom et Prénom :

Qualité :

Association :

Adresse :

Téléphone :

Courriel : .....

La salle dénommée

- Salle n°1
- Salle n°2
- Salle n°3
- Atelier n°4
- Atelier n°5 Cours de cuisine
- Bureau de passage

En vue d'organiser :

[texte]

**dans le respect du Règlement intérieur de la Maison des Associations joint en annexe**

Seule la(es) salle(s) indiquée(s) ci-dessus est mise à disposition de l'utilisateur.  
Les équipements de l'atelier cours de cuisine ne peuvent être attribués à un utilisateur particulier.

Toute entrée dans une autre salle (hors locaux communs) est interdite.

**Toute infraction à cette règle entraînera la perte de la caution.**



## **ARTICLE 2 : MONTANT**

Au titre d'association conventionnée à but non lucratif, la mise à disposition de ce local municipal est considérée comme un avantage en nature.

Les tarifs sont déterminés par délibération particulière du Conseil municipal et révisable chaque année. Ils sont annexés au présent règlement.

## **ARTICLE 3 : RESERVATION**

La réservation devra être faite par écrit (lettre ou courrier électronique ou via le site internet de la Mairie) auprès du responsable du service Vie associative, au centre des Services Techniques de Saint-Étienne du Grès et ne deviendra effective qu'après signature de la présente convention et du règlement joint.

## **ARTICLE 4 : ETAT DES LIEUX ET REMISE DES CLES**

**Une fiche d'état des lieux est établie en début d'année.**

Lors de l'établissement de la fiche d'état des lieux, le demandeur constatera, en présence du responsable du service Vie associative ou de la personne déléguée, l'état de la salle, des annexes et du matériel. Il s'engagera à ne point détériorer.

La fiche d'état des lieux sera signée par les deux parties et annexée à la présente convention.

Le cas échéant, une demande de travaux sera établie par le responsable du service Vie associative ou de la personne déléguée et transmise pour avis aux Services Techniques.

Le demandeur se verra remettre les clés et badge d'alarme après signature de la présente convention et du règlement joint.

**Le badge d'alarme préprogrammé pour les utilisations déclarées permet une traçabilité de l'activation de l'alarme.**

**Les clés seront remises nominativement** sur la base de deux jeux de clés.

Toute clé ou badge d'alarme supplémentaire sera réalisé par le service Vie Associative à la charge financière de l'Association.

Toute perte de clé ou de badge d'alarme sera facturée au demandeur.

Si demandé, le code d'accès au Wifi public sécurisé est:

--	--	--	--	--	--	--	--

**Ce code est réservé à l'Association est identifié comme tel. L'usage du réseau WiFi public est sous l'entière responsabilité de l'Association.**

## **ARTICLE 6 : RESTITUTION DE LA SALLE**

En fin d'année (dates et heures fixées entre le responsable et le demandeur), un nouvel état des lieux sera établi par le responsable du service Vie Associative ou la personne déléguée en présence du demandeur.

Le cas échéant, les dégradations constatées après utilisation seront notées sur la fiche d'état des lieux et le demandeur sera alors rendu responsable des dégâts et assumera les frais de réparation ou de remise en état.



## **ARTICLE 7 : NETTOYAGE ET RANGEMENT**

Après chaque utilisation, la salle devra être rendue dans l'état où elle était avant la réunion et un nettoyage sera exigé, à savoir :

- ▶ Balayage et nettoyage du sol de la salle et des pièces annexes (couloir, office...).
- ▶ Nettoyage et rangement des tables et chaises.
- ▶ Rangement du matériel dans les placards attribués et emplacements de stockage
- ▶ Dans le respect du tri sélectif, les ordures seront placées dans des sacs hermétiques déposés dans les containers extérieurs.

Les utilisateurs des locaux sont en outre responsables

- ▶ de l'état sanitaire des denrées alimentaires et/ou boissons entreposées dans le réfrigérateur de l'office. Le réfrigérateur doit être laissé vide après utilisation. Dans le cas contraire, le contenu sera débarrassé par l'agent chargé de l'entretien des locaux.
- ▶ de la fermeture des salles et des locaux, de leur mise sous alarme ainsi que de l'extinction des éclairages.

## **ARTICLE 8 : MESURES DE SECURITE**

Le demandeur devra être en possession d'un téléphone portable pour les appels d'urgence et de sécurité : médecin, gendarmerie, pompiers.

Le demandeur reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les appliquer. Il reconnaît avoir constaté l'emplacement des moyens de lutte contre les incendies (extincteur et robinet d'incendie armé) et des issues de secours qu'il veillera à ne pas obstruer, à garder accessibles et opérationnelles, et qu'il n'utilisera qu'en cas d'urgence.

Le demandeur aura la responsabilité de garantir la sécurité des personnes et des biens à l'intérieur de la salle.

Il s'engage à respecter la capacité d'accueil de la salle, à sa charge pour lui de se conformer aux lois et règlements en vigueur.

## **ARTICLE 9 : ASSURANCES**

En ce qui concerne les sinistres, la commune bénéficie de l'assurance multi garanties des communes. Toute autre garantie est laissée à la charge du demandeur qui devra obligatoirement fournir, avant la signature de la présente convention, **une attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité.**

Pour les expositions artistiques, l'organisateur sera responsable des dégâts et dégradations qui pourraient être causés aux œuvres exposées et il devra en assurer la surveillance, la protection et la sauvegarde sans interruption pendant toute la durée de l'exposition.

**Nota :** Les groupements concessionnaires et leurs présidents en exercice seront collectivement et solidairement responsables des dégâts et dégradations qui auront été constatés par le responsable du Service Vie Associative.

## **ARTICLE 10 : DEROGATIONS, LITIGES, INTERDICTIONS**

Toute demande d'utilisation ou d'aménagement sera formulée par écrit auprès du responsable de la vie associative et des bâtiments communaux qui examinera tous les cas particuliers non prévus par le règlement joint en annexe ainsi que tous les litiges susceptibles d'intervenir.



Il pourra refuser la mise à disposition de la salle si la réunion projetée ne convient pas aux structures de la salle, ou si cette manifestation risque de porter atteinte à l'hygiène, la salubrité, la sécurité ou la moralité publique (manifestation d'ordre religieux, politique ou sectaire).

Il est interdit de fumer dans les espaces de la Maison des Associations.

**Les repas sont interdits dans l'enceinte de la Maison des Associations.**

La présence d'animaux à l'intérieur de la salle est strictement interdite.

Il est interdit de planter des clous, des vis sur les murs et d'utiliser des adhésifs puissants sur les murs et les meubles.

La reproduction des clés mises à disposition est **strictement interdite**.

**Toutes infractions à ces règles entraîneront la révocation de la présente convention.**

### **ARTICLE 11 : STATIONNEMENT DES VEHICULES**

Les véhicules des personnes se rendant à la Maison des Associations devront être stationnés sur le parking côté avenue de Saint- Rémy sur les emplacements prévus à cet effet.

Il est **formellement interdit de se garer sur les emplacements réservés aux locataires** du 10 avenue Notre-Dame du Château, côté avenue Notre-Dame du Château.

Le demandeur veillera à ce qu'aucun véhicule ne stationne sur les allées et trottoirs de la Maison des Associations, sur la voie publique, sur les propriétés privées et les parkings privatifs situés à proximité ainsi que devant l'entrée du bâtiment, sauf pour les véhicules de service ou de livraison qui ne devront stationner que durant le temps de chargement et de déchargement.

### **ARTICLE 12 : DEGATS**

Tous les dégâts occasionnés à l'intérieur de la salle seront à la charge du demandeur, de même qu'il sera responsable des personnes ou sociétés qu'il aurait lui-même engagées (artisan, décorateur, exposant, etc.)

### **ARTICLE 13 : BOISSONS ALCOOLIQUES**

La consommation d'alcool du 3<sup>ème</sup> groupe uniquement (boissons fermentées non distillées et vins doux naturels : vin, bière, cidre, poiré, hydromel auxquelles sont joints les crèmes de cassis et les jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1,2 à 3 degrés d'alcool, ne titrant pas plus de 18 degrés d'alcool pur) devra être toujours accompagnée de nourriture apéritive.

**La consommation de boissons alcooliques fortes est strictement interdite dans l'enceinte de la Maison des Associations.**

La commune de Saint-Étienne du Grès ne pourra être tenue responsable de la consommation de boissons alcooliques fortes ainsi que de tout abus de consommation d'alcool.

**Seul l'organisateur sera tenu responsable des faits et gestes de toute personne alcoolisée dans et en dehors de l'enceinte de la Maison des Associations**



## **ARTICLE 14 : NUISANCES SONORES**

La musique sera acceptée dans la mesure où le volume sonore n'incommoder pas les habitants les plus proches de la salle. À partir de 21h00, il conviendra de limiter toute nuisance sonore à l'extérieur de la salle, en particulier pendant le rangement du matériel.

## **ARTICLE 15 : DOMICILIATION SIMPLE ET POSTALE**    OUI    NON

La Mairie permet à l'Association de bénéficier d'un service de domiciliation de son siège social à la Maison des Associations, 10 avenue Notre Dame du Château, 13103 SAINT-ÉTIENNE DU GRÈS

Cette domiciliation est simple. Cette domiciliation est également une domiciliation postale. Elle ne permet pas la réexpédition du courrier reçu au nom de l'Association. La Mairie ne réceptionnera pas les courriers recommandés. Dans ce cas, le facteur laisse un avis de passage et ce sera à l'Association de récupérer son courrier à La Poste. De même, la Mairie n'acceptera aucune livraison par transporteur ou livreur. La Mairie n'est aucunement responsable du contenu des boîtes aux lettres. Deux clefs leur sont remises à la signature de la présente convention.

### **15.1 : Obligations de l'Association**

L'Association s'engage à relever son courrier régulièrement

L'Association est responsable de l'entretien de sa boîte aux lettres. En cas de perte de clé, celle-ci sera remplacée à la charge de financière de l'Association.

### **15.2 : Durée et résiliation**

Cette domiciliation est valable pour la durée de la présente convention.

Si l'une des deux parties souhaite résilier ce service, elle en avertira l'autre dans un délai d'au minimum trois mois.

### **15.3 : Coût du service**

Ce service est gratuit.

Le Conseil municipal se réserve le droit de modifier la présente convention en cas de nécessité.

Fait à Saint-Étienne du Grès, le :

Le demandeur :

Signature

Mention : lu et approuvé

Le Responsable,  
Romain BADI

Le Maire,  
Jean MANGION



## TARIF DE MISE A DISPOSITION DES SALLES ET EQUIPEMENTS COMMUNAUX au 1<sup>er</sup> janvier 2020

LIEUX	OCCUPATION	TARIF	CAUTION
<b>SALLE DES FETES Pierre Emmanuel</b>	TIERS Journée Week-end 2 jours	<b>600 €uros</b> <b>1000 €uros</b>	<b>600 €uros</b>
	TIERS Demi-journée	<b>300 €uros</b>	<b>600 €uros</b>
	Association opération à but lucratif Journée Week-end 2 jours	<b>100 €uros</b> <b>200 €uros</b>	<b>600 €uros</b>
	Association opération à but lucratif <b>Lotos</b>	<b>75 €uros</b>	<b>600 €uros</b>
	Association opération à but <b>non</b> lucratif	<b>Avantage en nature</b>	<b>600 €uros</b>
<b>Salle de Réunion MAISON DES ASSOCIATIONS</b>  <b>Heure limite : 21h00</b>	TIERS Demi-journée Journée Week-end 2 jours		
	Association opération à but lucratif Demi-journée Journée Week-end 2 jours		
	Association opération à but <b>non</b> lucratif	<b>Avantage en nature</b>	
<b>Atelier MAISON DES ASSOCIATIONS</b>  <b>Heure limite : 21h00</b>	TIERS Demi-journée Journée Week-end 2 jours		
	Association opération à but lucratif Demi-journée Journée Week-end 2 jours		
	Association opération à but <b>non</b> lucratif	<b>Avantage en nature</b>	
<b>ARENES</b>	TIERS Journée Week-end 2 jours	<b>600 €uros</b> <b>1 000 €uros</b>	<b>400 €uros</b>
	Association opération à but lucratif Journée	<b>200 €uros</b>	<b>400 €uros</b>
	Association opération à but <b>non</b> lucratif Journée Week-end 2 jours	<b>Avantage en nature</b>	<b>400 €uros</b>
<b>CABANE DU GARDE</b>	TIERS Journée	<b>150 €uros</b>	<b>300 €uros</b>
	Association opération à but lucratif Journée	<b>150 €uros</b>	<b>300 €uros</b>
	Association opération à but <b>non</b> lucratif Journée	<b>150 €uros</b>	<b>300 €uros</b>



LIEUX	OCCUPATION	TARIF	CAUTION
<b>MARCHÉ ENTIER</b>	TIERS Journée-Période du 01/04 au 31/10 Journée-Période du 01/11 au 31/03 Journée-Période du 01/04 au 31/10 Journée-Période du 01/11 au 31/03 Week-end 2 jours Week-end 2 jours	<b>2 500 €HT soit 3 000 € TTC sans électricité</b> <b>2 708 €HT soit 3 500 € TTC avec électricité</b> <b>5 000 €HT soit 6 000 € TTC sans électricité</b> <b>5 417 €HT soit 6 500 € TTC avec électricité</b>	
	Association opération à but lucratif Journée Journée Week-end 2 jours Week-end 2 jours	<b>3 000 € euro sans électricité</b> <b>3 250 € euro avec électricité</b> <b>6 000 € euro sans électricité</b> <b>6 500 € euro avec électricité</b>	
	Association opération à but <b>non</b> lucratif Journée Week-end 2 jours	<b>Avantage en nature</b>	<b>1 500 € euros</b>
	TIERS Journée-Période du 01/04 au 31/10 Journée-Période du 01/11 au 31/03 Journée-Période du 01/04 au 31/10 Journée-Période du 01/11 au 31/03 Week-end 2 jours Week-end 2 jours	<b>325 € euro sans électricité</b> <b>200 € euro avec électricité</b> <b>350 € euro sans électricité</b> <b>225 € euro avec électricité</b> <b>750 € euro sans électricité</b> <b>800 € euro avec électricité</b>	
	Association opération à but lucratif Journée-Période du 01/04 au 31/10 Journée-Période du 01/11 au 31/03 Journée-Période du 01/04 au 31/10 Journée-Période du 01/11 au 31/03 Week-end 2 jours Week-end 2 jours	<b>325 € euro sans électricité</b> <b>200 € euro avec électricité</b> <b>350 € euro sans électricité</b> <b>225 € euro avec électricité</b> <b>750 € euro sans électricité</b> <b>800 € euro avec électricité</b>	
	Association opération à but <b>non</b> lucratif Journée Week-end 2 jours	<b>Avantage en nature</b>	<b>750 € euros</b>
<b>SALLE MULTI ACTIVITES</b>	TIERS selon surface	<b>7.50 € euros du m<sup>2</sup></b>	<b>600 € euros</b>
	Association opération à but lucratif	<b>7.50 € euros du m<sup>2</sup></b>	<b>600 € euros</b>
	Association opération à but <b>non</b> lucratif	<b>Avantage en nature</b>	<b>600 € euros</b>
<b>COUR DE LA MAIRIE</b>	Association opération à but lucratif Journée	<b>200 € euros</b>	<b>400 € euros</b>
	Association opération à but <b>non</b> lucratif Journée	<b>Avantage en nature</b>	<b>400 € euros</b>
<b>SALLE DE L'ANCIEN POSTE INCENDIE</b>	Association opération à but lucratif Demi-journée	<b>40 € euros</b>	<b>80 € euros</b>
	Association opération à but <b>non</b> lucratif Demi-journée	<b>Avantage en nature</b>	<b>80 € euros</b>
<b>ANCIENNE MATERNELLE</b>	Association opération à but lucratif Demi-journée	<b>40 € euros</b>	<b>80 € euros</b>
	Association opération à but <b>non</b> lucratif Demi-journée	<b>Avantage en nature</b>	<b>80 € euros</b>