

Commune de PLOUGUIN



Convention de mise à disposition des salles communales

Association :

Période du au

La municipalité élabore et définit la politique de la commune susceptible de répondre aux attentes des administrés. Elle soutient à ce titre les initiatives associatives dont les activités participent, dans le cadre de l'intérêt général, à la mise en place de cette politique.

En conséquence, la commune, en sa qualité de collectivité territoriale, propriétaire des salles communales consent à ce qu'elles soient, en totalité ou en partie, utilisées par l'association pour ses activités.

1) Tableau des salles communales :

Nom de l'Association :

Nom des salles communales	Salle polyvalente	Annexe de la salle polyvalente	Cuisine de la salle polyvalente	Salle St Pierre 1	Salle St Pierre 2	Maison de la Culture 1	Maison de la Culture 2 (ancien local ADMR)
L'Activité							

Nom des salles communales	Salle informatique	Salle omnisports	Annexe de la salle omnisports	Boulo-drome	Club house	Presbytère 1 (Vêtements)	Presbytère 2 (Peinture, réunion)
L'Activité							

2) Nom et fonction des personnes référentes au niveau de la commune :

Elu référent : Mme KERJEAN Michelle

TOUTES LES DEMANDES DOIVENT ETRE FAITES AUPRES DE L'ACCEUIL DE LA MAIRIE

Agent administratif référent : M GUERMEUR Ewen

Téléphone mairie : 02.98.89.23.06

Mail Mairie : mairie.plouguin@wanadoo.fr

3) Coordonnées de l'association et de la personne référente

Nom de l'association :

Représentée par :

Adresse :

Code postal et commune :

Téléphone / portable : /

Email :

Site internet :

4) Mise à disposition des salles aux associations

Les salles sont gracieusement mises à disposition des associations par la commune.

Merci de DEMANDER EN MAIRIE, LE PLAN POUR LA MISE EN SECURITE dans la salle, lors des grandes assemblées de personnes assises. Ex : loto, vide grenier.

5) Conditions d'utilisation :

Préambule :

La commune s'engage à maintenir en état de fonctionnement et de sécurité toutes les salles communales. Elle s'engage à prendre en charge tous les frais de maintenance des bâtiments et à assumer directement la responsabilité des installations techniques. Elle prend en charge les travaux qui incombent à tout propriétaire d'immeuble afin que les locaux soient en état d'utilisation, ainsi que les impôts locaux et les assurances concernant le bâtiment. Elle s'engage à prendre en charge les frais d'eau, de chauffage, d'électricité.

En contrepartie, l'association s'engage à :

5.1) Prendre part à la réunion de réalisation du planning d'occupation des salles et en optimiser l'utilisation.

5.2) Utiliser la salle **conformément à sa destination** (réunions, assemblée générale, apéritif, spectacles, pratique sportive, repas (avec ou sans consommation)).

L'installation de matériel susceptible d'endommager les installations en place sont interdites.

Ex : matériel fonctionnant au gaz.

L'ajout de matériel électrique fera l'objet d'une demande spécifique afin de correspondre aux normes de sécurité en vigueur.

5.3) Il est interdit :

- **De fumer** dans les locaux
- **De clouer, visser, peindre et coller** des affiches ou objets quelconques sur les murs, les portes et au plafond.
- **De prêter la salle ou de la louer.**
- **De laisser entrer des animaux** (sauf cas particulier).
- **D'utiliser** des projectiles, pétards, confettis, fumigènes, feux d'artifices.
- **De déranger le voisinage.**

5.4) Vérifications :

Avant la pratique de ses activités, l'association s'engage à être en règle avec la législation en vigueur. Par exemple :

- Effectuer une déclaration auprès de la SACEM.
- **Déposer auprès de la mairie, une demande d'ouverture de débit de boissons et faire respecter le règlement y attenant.**

Durant les activités :

- **Respecter les consignes de sécurité** : le nombre de places autorisées et laisser les issues de secours libre d'accès.
- Respecter les créneaux horaires des salles attribuées conformément au planning.

Vérifier avant la fermeture de la salle :

- Qu'il ne **reste personne dans la salle.**
- Que toutes **les lumières**, intérieures et/ou extérieures ainsi que la sonorisation soient **éteintes**.
- Que **le chauffage** soit arrêté.
- Que les **robinets d'eau** soient fermés.
- Que toutes **les portes et fenêtres soient fermées** (y compris les portes intérieures).

Sauf si elles sont gérées directement par la commune par le biais de programmation.

5.5) La destination des locaux d'activités utilisés par l'association ne pourra être modifiée (autre usage) sans avis favorable préalable de la commune.

6) Matériel et locaux :

Les évolutions du matériel feront l'objet d'une négociation dans le cadre de la procédure budgétaire annuelle. En cas d'urgence, une négociation avec la commune pourra être organisée.

6.1) Le matériel et les locaux utilisés appartiennent à la commune. Le matériel ne doit pas quitter les lieux.

6.2) Le matériel et les locaux sont placés sous la surveillance et la responsabilité de l'association ; toute dégradation est à signaler en mairie. Les réparations seront à la charge de la mairie s'il apparaît qu'elles sont de son ressort, mais à la charge de l'association dans le cas inverse. Dans ce cas, l'association devra s'acquitter des frais de remise en état, après notification par le responsable des services techniques. **L'association recevra la facture.** Si une association utilisatrice omet de signaler les dégâts causés par ses membres, l'association qui lui succède devra le signaler par mail à la mairie, qui avertira le référent des services techniques.

6.3) L'association effectue l'installation de l'équipement nécessaire à la pratique de ses activités, de l'utilisation rationnelle des équipements et du rangement en bon ordre du matériel utilisé (tables, bancs, chaises....) dans l'espace de stockage prévu à cet effet.

7) Entretien :

7.1) L'association s'engage à prendre les locaux dans l'état où ils se trouvent sans prévaloir de quelques clauses contraires.

7.2) A la fin de chaque séance, les responsables veilleront à ce que les locaux soient maintenus en bon état de propreté et d'entretien.

Tous les détritrus ou papiers devront être placés dans les poubelles prévues à cet effet et le matériel remis en place.

Les utilisateurs doivent **pratiquer le tri sélectif** : les sacs poubelles contenant uniquement des déchets ménagers, alimentaires seront **à déposer dans les conteneurs prévus à cet effet** tout comme les verres, les plastiques et les emballages. Les déchets encombrants devront être récupérés par l'utilisateur et déposés à la déchetterie.

7.3) Après la festivité, la salle doit être totalement vidée et rangée et le nettoyage doit y être effectué.

8) Assurances

Les bâtiments et le matériel sont assurés en tant que biens municipaux par les soins de la commune. La responsabilité de la commune ne peut être recherchée que pour des dommages résultant des installations ou de leur fonctionnement. La commune dégage sa responsabilité en cas d'accidents ou de vols subis, tant par les utilisateurs que par les personnes assistant aux réunions et évènements organisés ainsi que pour les dégâts pouvant être occasionnés aux biens personnels des organisateurs, de leurs invités ou du public assistant aux manifestations.

L'association devra être assurée pour les dommages causés aux locaux et matériels ainsi que ceux subis par des tiers à l'occasion de l'exercice de ses activités en contractant une police d'assurance « responsabilité civile ». **Attestation d'assurance à fournir à la mairie au moment de la signature de la convention avec les annexes** (pour l'association qui ne demande pas de subventions).

L'assureur de la commune renonce aux recours qu'il pourrait exercer au titre de l'incendie et de dégâts des eaux à l'encontre des associations régies par la loi 1901, occupant les lieux à titre gratuit. Si ces actes ne sont pas volontaires évidemment.

9) Sécurité

Un ou plusieurs représentant(s) de l'association s'engage(nt) à suivre une préparation du dispositif de sécurité de la salle (alarme, moyens d'extinction, itinéraires d'évacuation, issues de secours, etc.) pour l'année concernée, il s'agit de :

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

En cas d'incidents ou accidents de personnes ou de dégâts matériels survenus dans et aux abords de la salle, ceux-ci devront être signalés à la mairie. Les cas graves feront l'objet d'un rapport écrit détaillé adressé dans les 24h à la mairie.

En cas d'accident corporel, pour les cas présentant ou semblant présenter une certaine gravité, appeler les pompiers. Les numéros de téléphone d'urgence sont affichés dans chaque salle.

Les utilisateurs de la salle devront **veiller au respect des consignes de sécurité**.

10) Gestion des clés :

Les associations utilisant régulièrement le local seront dotées d'un jeu de clé contre une décharge. Un organigramme des clés sera remis à jour chaque année en septembre (annexe à la présente convention). Toute clé perdue ou non restituée sera facturée à l'association. Toute reproduction est interdite. Les clés ne sont pas transmissibles directement, tout changement doit être signalé par écrit et sans délai à la commune.

Les clés sont à rendre en juin en mairie et seront redonnées aux présidents d'association lors de la reprise de l'activité.

11) Contrôle :

Les représentants de la commune veilleront à la bonne utilisation des locaux.

12) Durée et modification :

La présente convention pourra être modifiée en cours d'exécution sur l'initiative de l'une ou l'autre des parties, par voie d'avenant. Elle devra être refaite à chaque changement de président d'association.

13) Résiliation :

La commune se réserve le droit de résilier la convention en cas de désaccord.

Fait en double exemplaire à le

Signatures

Représentant de la commune

Représentant de l'association
Précédée de la mention « lu et approuvé »



Les clés des salles communales

Nom de l'association :

Clés remises par la mairie :

Nom de la salle	Nombre de clés
Salle polyvalente	
Salle Saint Pierre 1	
Salle Saint Pierre 2	
Maison de la culture	
Salle informatique	
Salle omnisports	
Salle annexe de la salle omnisports	
Boulodrome	
Presbytère (vêtements)	
Presbytère (réunion, peinture, etc.)	

Répartition des clés :

Nom de la salle	Nom du détenteur de la clé	Signatures
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

Je soussigné(e),

représentant de l'association

Certifie avoir reçu _____ clé(s) des salles communales, pour assurer les activités de l'association.

Celles-ci seront rendues à la mairie au mois de juin. En cas de perte, les clés seront facturées à l'association.

A le

Signature,



Commune de PLOUGUIN

Tél. 02.98.89.23.06 - Fax 02.98.89.20.94

Courriel : mairie.plouguin@wanadoo.fr

N° d'appels d'urgence

POMPIERS : 18

GENDARMERIE : 17 ou 02.98.48.10.10

SAMU : 15

CENTRE ANTI POISON : 02.99.59.22.22

1 DEFIBRILLATEUR SE TROUVE EN FACADE DE LA SALLE
OMNISPORTS.