



COMMUNE DE SAINT-SATURNIN-LES-AVIGNON

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION ANNÉE 2023 DOSSIER DE PRÊT DE SALLE 2023-2024

Date limite de dépôt du dossier :

17 février 2023

Date de réception du dossier :

Les 14 pages de ce document doivent être impérativement complétées et agrafées.

Vous pouvez joindre **À PART** tous les éléments que vous souhaitez.

TOUTES LES ASSOCIATIONS BÉNÉFICIAIRE DE SALLES OU LOCAUX DOIVENT IMPÉRATIVEMENT RETOURNER CE DOCUMENT COMPLÉTÉ.

ASSOCIATION (nom officiel) :

PRÊT DE SALLE(S), convention à partir de la page 15 à renvoyer complétée et signée.

ET / OU

<input type="checkbox"/> DEMANDE DE SUBVENTION :	Montant de la demande :
<input type="checkbox"/> Pour le fonctionnement de l'association €
<input type="checkbox"/> Pour le prêt d'un équipement et/ou d'une action précise (à détailler page 11 et 12)€
Montant total de votre demande : €

Liste des pièces à joindre **obligatoirement** au dossier, tout dossier incomplet ne sera pas examiné.

Pièces à joindre obligatoirement au dossier dans tous les cas :

- Copie du compte rendu de la dernière assemblée générale
- Compte de résultat détaillé du dernier exercice clos si votre budget est supérieur à 5 000 €
- Budget réalisé pour l'exercice écoulé (*certifié si votre budget dépasse 76 000 €*) page 8
- Budget prévisionnel de l'exercice incluant la subvention demandée à la commune page 9
- Le dernier rapport d'activité
- Copie du dernier relevé bancaire au 31 décembre 2021
- Copie de l'attestation d'assurance
- Votre programme d'activités pour l'année en cours (calendrier des rencontres, tournois, etc...)
- Un relevé d'identité bancaire àagrafer page 10

Pour une subvention en vue d'une action spéciale, vous devez également nous fournir :

- Le compte prévisionnel de l'événement



IDENTITÉ DE L'ASSOCIATION

Nom officiel :

Sigle :

Fédération de rattachement :

Date et numéro d'agrément :

N° SIREN :

Objectif officiel de votre association (*texte du journal officiel*) :

Siège social :

Adresse :

Code postal et ville :

Téléphone :

Télécopie :

Courriel (e-mail) :

Courrier (*ne renseigner que si l'adresse est différente de celle du siège social*) :

Chez :

Adresse :

Code postal et ville :

Le responsable du dossier de demande de subvention :

Nom, prénom :

Qualité :

Téléphone :

Courriel (e-mail) :



COMPOSITION DE L'ASSOCIATION

Président(e)

Nom, prénom :

Adresse :

Code postal / ville :

Téléphone :

Courriel (e-mail) :

MEMBRES DU BUREAU, DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Trésorier(e)

Nom, prénom :

Adresse :

Téléphone :

Secrétaire

Nom :

Adresse :

Téléphone :

Autres membres du bureau, du CA (nom, prénom, fonction)

Autre	NOM	Prénom	Fonction

Comptabilité tenue par :

Trésorier(e) bénévole de l'association

Expert-comptable

Nom, prénom :

Adresse :

Téléphone :

Commissaire aux comptes

Nom, prénom :

Adresse :

Téléphone :



RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES RESSOURCES HUMAINES AU 31 DECEMBRE DE L'ANNEE ECOULEE

Les Bénévoles

Nombre de bénévoles :	
Fonctions principales :	

Evaluation du volume global d'heures de bénévolat sur 12 mois

Les Salariés ou liste des salariés, types de contrats etc.

Nom et Prénom	Fonction	Types de contrat (DCI, CDD....)	Temps plein	Temps partiel

Masse salariale globale annuelle

Aides financières globales sur les salaires



LES ADHÉRENTS
AU 1^{ER} JANVIER 2023

Nombre d'adhérents par catégorie

	Hommes	Femmes	Total	Dont St Saturninois	Dont Extérieurs
Enfants - Adolescents (jusqu'à 18 ans)					
Adultes					
Séniors + 60 ans					
Personne ayant un handicap					
Total					

Montant total des cotisations par catégorie

	ST SATURNINOIS	EXTERIEURS
Enfants - Adolescents (jusqu'à 18 ans)		
Familles		
Adultes		
Séniors + 60 ans		
Personne ayant un handicap		



Planning des horaires pour vos activités :

LIEU	JOURS D'OCCUPATION	HORAIRES

Durant les vacances scolaires et la période de l'été, les salles sont fermées sauf demande(s) expresse(s) notée(s) ci-dessous.

Besoin durant les vacances scolaires :

LIEU	JOURS D'OCCUPATION	HORAIRES



Seules les demandes confirmées par retour de mail seront validées.

MISE À DISPOSITION D'UN LOCAL PAR LA COMMUNE

Votre association bénéficie d'un local et d'équipements mis à disposition par la commune.
Compléter le tableau en précisant permanent ou occasionnel.

Mise à disposition de locaux	à titre exclusif			
➤ Bureau(x) Algeco(s)	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
➤ Salle de réunion	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
➤ Salle des Fêtes	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
➤ Oustau	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
➤ Salle Henri Bayard	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
➤ Terrains de tennis	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
➤ Stade	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON

➤ L'association paye un loyer OUI NON

➤ L'association paye des charges :

Electricité OUI NON

Eau OUI NON

Connaissez-vous le coût de cet avantage ? :

OUI

Si oui indiquez son montant :

NON

IMPORTANT

MERCI DE NOUS FOURNIR LE CALENDRIER DES RENCONTRES, TOURNOIS,
ÉVÈNEMENTS (les documents officiels).

Liste des manifestations municipales auxquelles vous participez :



COMMUNE DE
SAINT-SATURNIN-LÈS-
AVIGNON

NOM DE L'ASSOCIATION :

BUDGET RÉALISÉ EN 2022

DÉPENSES		RECETTES	
Frais de fonctionnement		Montant de la trésorerie disponible en début d'exercice (1 ^{er} janvier)	
Frais de personnel			
▪ Rémunération		Adhésion	
▪ Autres		Cotisations	
Charges d'activités		Recettes d'activités	
▪ Eau Gaz Electricité		Droits d'entrée des manifestations	
▪ Fournitures d'entretien et de bureau		Sponsoring	
▪ Alimentation		Autres recettes (à préciser) :	
▪ Publicité		▪	
▪ Frais postaux Téléphone		▪	
▪ Assurances		▪	
▪ Réceptions		▪	
▪		Subventions	
Frais de déplacement		▪ Région	
▪		▪ Département	
▪		▪ Autres :	
▪			
Charges financières (à préciser)		Subvention accordée	
Remboursement d'emprunts...			
TOTAL		TOTAL	

Le
Le Président



COMMUNE DE
SAINT-SATURNIN-
LÈS-AVIGNON

NOM DE L'ASSOCIATION :

BUDGET PRÉVISIONNEL POUR L'ANNEE 2023

DÉPENSES		RECETTES	
Frais de fonctionnement		Montant de la trésorerie disponible en début d'exercice (1 ^{er} janvier) chiffre obligatoire	
Frais de personnel			
▪ Rémunération		Adhésion	
▪ Autres		Cotisations	
Charges d'activités		Recettes d'activités	
▪ Eau Gaz Electricité		Droits d'entrée des manifestations	
▪ Fournitures d'entretien et de bureau		Sponsoring	
▪ Alimentation		Autres recettes (à préciser) :	
▪ Publicité		▪	
▪ Frais postaux Téléphone		▪	
▪ Assurances		▪	
▪ Réceptions		▪	
▪		Subventions	
Frais de déplacement		▪ Région	
▪		▪ Département	
▪		▪ Autres :	
▪			
Charges financières (à préciser)		Subvention souhaitée	
Remboursement d'emprunts...			
TOTAL		TOTAL	

Vos comptes ont-ils été approuvés par un commissaire aux comptes ?

Oui

Non

Le Président,



DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e), Madame, Monsieur

.....

représentant(e) légal(e) de l'association,

- déclare que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et des paiements afférents,
- certifie exact l'ensemble des informations fournies et annexées dans le cadre du dossier de demande de subvention,
- m'engage à fournir à la commune de SAINT-SATURNIN-LES-AVIGNON tous les documents complémentaires qui lui paraîtront utiles.

Fait, le à

Signatures

LE PRESIDENT,

LE TRESORIER,

Apposer votre RIB ici

ATTENTION

La fourniture du RIB est indispensable,
même si vous avez été subventionné les années précédentes.



COMMUNE DE
SAINT-SATURNIN-
LÈS-AVIGNON

NOM DE L'ASSOCIATION :

ANNEXE

**DEMANDE DE SUBVENTION EXCEPTIONNELLE LIEE A
L'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION OU D'UN PROJET SPÉCIFIQUE**

(Remplir une fiche par projet)

Descriptif de l'évènement :

Date(s) et lieu de l'évènement :

Vos objectifs :

La manifestation est :

Gratuite

Payante

Réservée à vos adhérents

Préciser le public concerné par l'évènement (scolaires, personnes âgées, etc...)

Partenaires :

⇒ Municipalité	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
⇒ Autres associations	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
Si OUI lesquelles :		
▪		
▪		
▪		
⇒ Autres institutions	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
Région, Département		



JOINDRE LE PROGRAMME DE L'ÉVÈNEMENT :

BUDGET PRÉVISIONNEL DE LA MANIFESTATION			
DÉPENSES		RECETTES	
Frais d'organisation		Droits d'entrée / Inscriptions	
(Achats, locations intermédiaires, assurances, etc.)		Recettes des activités	
▪		Sponsoring	
▪		Autres recettes (à préciser) :	
▪		▪	
▪		Subventions	
Frais de personnel		▪ Région	
▪ Rémunération		▪ Département	
▪ Autres		▪ Autres :	
		Subvention exceptionnelle souhaitée	
TOTAL		TOTAL	

Le

Le Président,



LE « PLUS » DE VOTRE ASSOCIATION

Les publics touchés :

Quelles actions ont été mises en place pour élargir le public touché par l'association ?

Pour les personnes en difficultés sociales ?

Pour les personnes en situation de handicap ?

Pour les jeunes ?

Pour les seniors ?

Pour faciliter la parité au sein de l'association ?



Essayez d'estimer les publics touchés en termes de nombre et de type de personnes (jeunes, adultes, seniors...)

Quelles actions ont été entreprises en faveur de la préservation de l'environnement (ex : recyclage du papier, dématérialisation des envois, utilisation des transports en commun etc.)



**CONVENTION DE MISE A DISPOSITION D'INSTALLATIONS MUNICIPALES
Ou PRÊT DE SALLE(S) pour l'année 2023**

**ne comprend pas les périodes des vacances scolaires et la période estivale
juillet-août**

Entre les soussignés :

La Commune de Saint Saturnin-lès-Avignon, sise 126 bd de la Libération, représentée par son Maire en exercice, Monsieur Serge MALEN, ci-après dénommée «la Commune», d'une part,

Et

- Association Ets public scolaire Organisme public
 Organisme privé Autre

Dénomination :

Représentée par son Président ou Directeur en exercice :

Autorisé aux fins des présentes par décision du bureau / comité directeur / assemblée générale, en date du : --/--/--

Adresse :

Tél. : --/--/--/--/ -- courriel :

ci-après dénommé «l'utilisateur», d'autre part.

IL EST EXPOSE QUE :

La Commune de Saint Saturnin-lès-Avignon, propriétaire d'installations municipales (salles municipales, espace culturel, salle de sport, stade, ...), met à la disposition d'associations, d'organismes publics ou privés, ... etc., désignés ci-dessus «l'utilisateur», sous certaines conditions, ces dites installations municipales.

Compte tenu que par leurs activités, ces utilisateurs contribuent au rayonnement et à l'animation de la Commune, elle leur accorde de façon annuelle ou ponctuelle, des heures d'utilisation dans ces équipements municipaux.

La présente convention a pour objet de préciser les modalités d'utilisation et de mise à disposition des installations municipales et de leurs matériels, en faveur des utilisateurs.



CECI ETANT EXPOSE, IL EST CONVENU ET ARRETE ENTRE LES PARTIES, CE QUI SUIT :

CONVENTION

Article 1er - Mise à disposition de locaux

La Commune de Saint Saturnin-lès-Avignon, visant l'objet statutaire de l'utilisateur, à savoir :

et les actions que celui-ci s'engage à réaliser, notamment :

-
-
-

décide de soutenir l'utilisateur dans la poursuite de ses objectifs en mettant gratuitement à sa disposition les locaux désignés à l'article 2 de la présente convention. Elle est établie à titre précaire et révocable à tout moment pour des motifs d'intérêt général.

Il est expressément convenu que :

- si l'utilisateur cessait d'avoir besoin des locaux ou les occupait de manière insuffisante ou ne bénéficiait plus des autorisations et agréments nécessaires à son activité, cette mise à disposition deviendrait automatiquement caduque,
- la mise à disposition des locaux est subordonnée au respect, par l'utilisateur, des obligations fixées par la présente convention.

Article 2 - Désignation des installations

La Commune de Saint Saturnin-lès-Avignon met à la disposition de l'utilisateur la/les installations suivantes : *(numéroter les installations si plusieurs)*

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Stade René Laffont | <input type="checkbox"/> Club House | <input type="checkbox"/> Vestiaires | <input type="checkbox"/> Buvette (stade) |
| <input type="checkbox"/> Courts de tennis | <input type="checkbox"/> Bungalows | <input type="checkbox"/> Clos Ste Marie | <input type="checkbox"/> Salle Jean Mounition (Oustau) |
| <input type="checkbox"/> Autre salle (préciser) | <input type="checkbox"/> Salle de sport H. Bayard | <input type="checkbox"/> Pastourelle | |

(reporter les adresses dans l'ordre des installations mentionnées ci-dessus, si plusieurs)

Adresse 1 :

Equipements et aménagement des installations :

.....

Horaires.....

Superficie installations :



Article 2 - Désignation des installations (suite)

Adresse 2 :

Equipements et aménagement des installations :

.....

.....

Horaires.....

Superficie installations :

Adresse 3 :

Equipements et aménagement des installations :

.....

.....

Horaires.....

Superficie installations :

Article 3 – Modalités d’attribution

L'utilisateur s'engage à respecter impérativement les jours et heures qui lui ont été impartis dans le cadre de la présente convention.

La commune pourra modifier ponctuellement ce planning, en cours d'année, en fonction de ses besoins (animations culturelles ou besoins divers). L'utilisateur en sera informé suffisamment à l'avance, par courrier, afin qu'il puisse prendre les dispositions nécessaires.

Article 4 - Etat des installations

L'utilisateur prendra les installations dans l'état où elles se trouveront lors de son entrée en jouissance, déclarant les bien connaître pour les avoir vues et visitées à sa convenance.

L'utilisateur devra les tenir ainsi pendant toute la durée de la mise à disposition et les rendre en bon état à l'expiration de la convention.

Article 5 - Destination des installations

Les installations seront utilisées exclusivement pour la réalisation de l'objet social de l'utilisateur. Il est, à ce sujet, expressément convenu que tout changement de cette destination, qui ne serait pas autorisé par la Commune de Saint Saturnin-lès-Avignon, entraînerait la résiliation immédiate de la présente convention.

L'utilisateur s'engage, en outre, à solliciter les autorisations et agréments nécessaires à la mise en œuvre de son objet social.



Pour la salle de sport Henri Bayard, particulièrement, des conditions spécifiques d'utilisation sont à respecter, à savoir :

- une seule personne par espalier,
- les barres fixes doivent être démontées et rangées après chaque utilisation (avec remise en place des bouchons),
- il n'est pas autorisé de se pendre aux barres horizontales de danse,
- aucun ballon n'est accepté dans la salle, hormis des balles en mousse,
- les chaussures sont strictement interdites sur le parquet (mise à disposition de casiers pour le rangement, côté maternelle – chaussures à stocker au vestiaire, côté entrée principale).



Pour la salle des fêtes et de la culture La Pastourelle nous vous rappelons que la responsabilité de l'organisation du service de sécurité incendie est déléguée au preneur (occupant).

A cet effet, une personne qualifiée ou deux (formée(s) aux exercices d'évacuation en cas d'incendie, à la manipulation des extincteurs, ayant connaissance des locaux) doit ou doivent être désignée(s) pour assurer ce service de sécurité. Le nombre sera précisé au moment de la signature de la convention en fonction de la nature de l'activité.

Par ailleurs, en cas d'utilisation de l'espace scénique de la salle avec des décors, la réglementation prévoit un agent de sécurité incendie et deux personnes désignées qui peuvent toutes les deux être employées à d'autres tâches. En complément, il faut la présence d'un SSIAP1 (Service de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personnes niveau 1).

Article 6 - Entretien et réparation des installations

L'utilisateur devra aviser immédiatement la Commune de Saint Saturnin-lès-Avignon de toute réparation à la charge de cette dernière dont elle sera à même de constater la nécessité, sous peine d'être tenue responsable de toute aggravation résultant de son silence ou de son retard.

Article 7 - Transformation et embellissement des installations

Si des travaux devaient être réalisés par l'utilisateur, ils le seraient suivant les règles de l'art et conformément aux réglementations relatives à la sécurité, l'urbanisme et l'hygiène. Ils devront en outre, dès le stade de leur projet, être soumis pour accord préalable à la Commune, sans préjudice des autorisations formelles à obtenir par ailleurs (permis de construire, autorisation d'ouverture de la commission locale de sécurité, ... etc.). Tous les aménagements et installations faits par l'utilisateur deviendront, sans indemnité, propriété de la Commune de Saint Saturnin-lès-Avignon, à la fin de l'occupation, à moins que la Commune ne préfère que les lieux soient rétablis dans leur état primitif.

Par ailleurs, l'utilisateur souffrira, sans indemnité, les travaux qui pourraient être entrepris par la Commune dans les installations, pour quelque raison que ce soit et quelle qu'en soit la durée.

Article 8 - Cession et sous-location

La présente convention étant consentie *intuitu personae* (pour cette personne nommément et pour elle seule) et en considération des objectifs décrits, ci-dessus, toute cession de droits en résultant est interdite. De même, l'utilisateur s'interdit de sous-louer tout ou partie des installations et, plus généralement, d'en conférer la jouissance totale ou partielle à un tiers, même temporairement.



Article 9 - Durée et renouvellement

La présente convention est conclue pour une durée de dix mois,

du 1^{er} septembre au 30 juin 2023.

Article 10 - Charges, impôts et taxes

Les frais de gardiennage, d'entretien, d'eau, de gaz, d'électricité, de chauffage seront supportés par la Commune de Saint Saturnin-lès-Avignon.

Les impôts et taxes relatifs à l'activité de l'utilisateur seront supportés par ce dernier.

Article 11 – Redevance

La présente mise à disposition est consentie à titre gracieux à l'utilisateur par la Commune pendant la durée de la convention.

Article 12 – Assurances

L'utilisateur s'assurera contre les risques responsabilité civile, incendie, explosion, vol, foudre, bris de glace et dégâts des eaux et contre tout risque locatif et les recours des voisins et des tiers résultant de son activité ou de sa qualité, auprès d'une compagnie d'assurances notoirement connue et solvable. L'assurance souscrite devra générer des dommages et intérêts suffisants pour permettre la reconstruction des locaux confiés.

L'utilisateur devra s'acquitter du paiement des primes et s'en justifier chaque année par la remise de l'attestation correspondante à Monsieur le Maire.

L'utilisateur s'engage à aviser immédiatement la commune de tout sinistre.

Article 13 - Responsabilité et recours

L'utilisateur sera personnellement responsable des conséquences dommageables résultant des infractions aux clauses et conditions de la présente convention, de son fait ou de celui de ses membres ou de ses préposés.

L'utilisateur répondra des dégradations causées aux locaux mis à disposition pendant le temps qu'il en aura la jouissance et commises tant par lui que par ses membres ou préposés ou toute personne effectuant des travaux ou des interventions pour son compte.

Article 14 - Obligations générales de l'utilisateur

Les obligations suivantes devront être observées par les membres de l'association ou de l'organisme, désigné en en-tête de la présente convention, de même que par les personnes qu'ils auront introduites ou laissées introduire dans les lieux :

- Ils s'interdiront tout acte pouvant nuire à la sécurité des personnes et des biens. Ils useront paisiblement de la chose occupée, avec le souci de respecter la tranquillité et le repos du voisinage ;
- Ils n'utiliseront pas d'appareils dangereux, ne détiendront pas de produits explosifs ou inflammables, autres que ceux d'un usage domestique courant, autorisés par les règlements de sécurité ;
- Ils observeront les règlements sanitaires départementaux ;
- Ils observeront les réglementations nationales et locales concernant les débits de boissons ;



- Ils respecteront le règlement intérieur lorsqu'il a été établi.

Article 15 - Obligations particulières de l'association

En contrepartie de la mise à disposition gratuite qui lui est consentie, l'utilisateur s'engage expressément à valoriser et comptabiliser dans ses écritures comptables la jouissance gratuite des locaux mis à disposition.

Il s'engage également, en fonction des besoins de la commune et de ses sollicitations, à participer, au minimum, à une manifestation communale par an telle que la journée des enfants, le marché de Noël, la journée des associations, ... etc.

Article 16 - Visite des lieux

L'utilisateur devra laisser les représentants de la Commune de Saint Saturnin-lès-Avignon, ses agents et ses entrepreneurs, pénétrer dans les lieux mis à disposition pour visiter, réparer ou entretenir l'immeuble.

Article 17 - Résiliation

En cas de non-respect par l'une ou l'autre des parties de l'une des obligations contenues dans la présente convention, celle-ci sera résiliée de plein droit, y compris pour un motif d'intérêt général, à l'expiration d'un délai de 15 jours suivant l'envoi par l'autre partie d'une lettre recommandée avec accusé de réception contenant mise en demeure d'avoir à exécuter et testée sans effet.

La présente convention sera résiliée de plein droit en cas de dissolution de l'association ou par la destruction des locaux par cas fortuit ou de force majeure.

Article 18 - Avenant à la convention

Toute modification des conditions ou modalités d'exécution de la présente convention, définie d'un commun accord entre les parties, fera l'objet d'un avenant.

Article 19 - Election de domicile

Pour l'exécution de la présente convention et notamment pour la signification de tous actes de poursuites, les parties font élection de domicile :

- pour la Commune de Saint Saturnin-lès-Avignon (84450), au 126 bd de la Libération,
- pour l'utilisateur, en son siège social dont l'adresse figure en en-tête de la présente convention.

Tout litige résultant de l'application de la présente convention, relève de la compétence des juridictions administratives.

Article 20 – Pièces annexes

Pièces à joindre à la présente convention par l'utilisateur :

- les statuts et leurs mises à jour,
- l'attestation d'assurance.

Pièces jointes à la présente convention par la collectivité :

- règlement intérieur de l'espace culturel « La Pastourelle » ci-après signatures.

Etabli en double exemplaire à Saint Saturnin-lès-Avignon, le - - / - - / - - - -
pour servir et faire valoir ce que de droit.

**Pour la Commune
de Saint Saturnin-lès-Avignon,**
lu et approuvé
Le Maire,

Pour l'utilisateur,
(Nom, prénom, qualité, nom de l'association)
lu et approuvé



Serge MALEN

Règlement intérieur de la salle des fêtes et de la culture La Pastourelle

Nous vous souhaitons la bienvenue dans notre salle des fêtes et de la culture de notre commune. Ce règlement intérieur a pour objectif de permettre l'utilisation des installations pour la satisfaction de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel et des lieux mis à disposition. Chaque utilisateur doit avoir conscience que le présent règlement ne cherche pas à limiter la liberté de chacun, mais au contraire à préserver la qualité d'accueil des lieux.

La salle des fêtes « La Pastourelle » est mise à disposition des particuliers et des associations, sous réserve de l'acceptation du Maire, et avec l'ordre de priorité suivant :

- organisation mairie,
- association du village
- habitant du village (une manifestation par an, par famille)
- autres

1-Dispositions générales

Les réunions ou manifestations de toute nature ayant lieu dans la pastourelle ne devront pas contrevenir aux bonnes mœurs. L'environnement ne doit en aucun cas être perturbé par des nuisances, telles qu'une sonorisation excessive, un stationnement gênant, fumées...

Toutes les règles d'hygiène et de propreté devront être observées.

Il est notamment interdit de fumer dans la salle, d'apposer des affiches de nature à détériorer les biens servant de support.

Les organisateurs seront responsables de l'inobservation de ces prescriptions comme de toutes les destructions, dégradations, détériorations causées à l'immeuble, au mobilier, au matériel de la salle et de ses dépendances. Ils répondront également des détournements d'objets et se chargeront de faire respecter ces règles dans la salle.

2-Conditions de location

Toute demande de prêt ou de location doit être faite 3 mois avant la date d'occupation de la salle, par écrit.

Cette demande précisera :

- la date, l'heure de début, la durée (y compris installation, démontage, et répétition)
- le(s) nom(s) et coordonnées des organisateurs
- l'exposé du programme de la réunion ou manifestation. Cette destination ne saurait être modifiée en cours de location.
- le nombre de personnes attendues.

Dès confirmation de la réservation de la salle, des arrhes seront versées (30% du montant de la location). Le preneur les perd s'il se désiste.

Un second chèque du solde, sera encaissé un mois avant la date de la location.

Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur au moment de la location.

Seules les annulations pour cas de force majeure (décès ascendants-descendants, accident du preneur...) seront acceptées. Pour les autres annulations intervenant dans le mois précédant la date de début de la location, la totalité du montant de la location est définitivement acquis par la commune.



3-Nettoyage

Le preneur pourra choisir une option « nettoyage ». La commune se chargera alors de procéder ou faire procéder au nettoyage complet de la salle, en contrepartie d'un coût supplémentaire de 250 Euros.

Le preneur aura la possibilité d'effectuer lui-même le ménage de fin d'organisation. Il s'agira de réaliser les travaux suivants :

- Enlèvement et mise en sacs adéquats et entreposage des poubelles au local à poubelle. La commune pratique le tri sélectif. Le preneur veillera à ce que ce tri soit respecté.
- Lavage de la vaisselle et rangement.
- Nettoyage soigné de toute la batterie de cuisine, des meubles et des appareils de cuisson.
- Les toilettes, cuvettes et lavabos, doivent être laissés propre.
- Le sol doit être balayé et lessivé.
- Si le bar a été utilisé, il doit être rendu propre et rangé.
- Pour l'espace extérieur, un ramassage des mégots et déchets de toutes sortes est exigé.
- Le matériel (balai...) sera mis à disposition.
- Un chèque de caution ménage de 250 euros, sera réclamé, et rendu après état des lieux, si et seulement si, le ménage est entièrement réalisé.**

4-Location

Lors de la location est remis :

- Un chèque d'arrhes égal à 30% du montant de la location, (encaissement immédiat).
Le preneur les perd s'il se désiste.
- Un chèque de 70% du montant de la location (encaissement 1 mois avant la location)
- Un chèque de caution, d'un montant de 1500 €.
- Un chèque de 250€ en règlement soit de la prestation ménage, soit la caution ménage. (encaissé après la location en cas de non propreté) quand il s'agit de la location de la salle.
- Un chèque de 100€ en règlement de la prestation ménage (en option), quand il s'agit de la location du hall uniquement.
- Un chèque de 150€ de caution ménage (encaissé après la location en cas de non propreté) quand il s'agit de la location du Hall uniquement.
- Un chèque de 500€ de caution pour l'utilisation de la cuisine.
- Une attestation d'assurance pour les associations, ou une attestation d'assurance de responsabilité civile pour les particuliers.
- Un justificatif de domicile.

Tous les chèques doivent être libellés à l'ordre du « **trésor public** ».



5-utilisation de la salle

La salle est mise à disposition à partir de 10 heures le jour dit, et toute activité doit avoir cessé à 3h le lendemain matin.

Si l'option nettoyage n'a pas été choisie, l'utilisateur dispose d'un délai supplémentaire pour rendre la salle propre. Un état des lieux sera fait au plus tôt à 9H.

Le hall d'entrée peut faire seul l'objet d'une location, les horaires seront précisés au cas par cas. Un maximum de 60 personnes est autorisé.

Les cuisines : seules les armoires chauffantes sont autorisées, l'utilisation de réchauds à gaz est formellement interdite. Il est également interdit de cuisiner dans des récipients posés à même le sol.

Si l'utilisateur choisi de faire intervenir un traiteur, celui-ci devra s'engager par écrit à prendre soin du matériel mis à disposition, une caution de 500 euros lui sera réclamée.

Le bar est mis à disposition des organisateurs. Seule la vente de boissons de première catégorie est autorisée. Il sera exigé une autorisation de débit temporaire de boissons auprès de Monsieur le Maire. La gestion du bar relève des associations organisatrices.

La scène est interdite à toute personne, sauf pour les disc-jockeys, musiciens et organisateurs de lotos. Les rideaux ne doivent jamais être manœuvrés manuellement.

La sono mobile servant aux lotos pourra être mise à disposition.

6-Sécurité

Il est interdit de :

- fumer dans la salle,
- utiliser des pétards et autres jeux pyrotechniques que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur,
- d'introduire des décors ou matériels étrangers sans autorisation préalable écrite,
- de coller, clouer, accrocher quoique ce soit sur les murs, poutres,
- de toucher au chauffage.

L'utilisateur assure le service d'ordre de sa manifestation, il fait son affaire des déclarations obligatoires (police, pompiers, sacem, assurance, etc...) et règle lui-même les frais y afférents. L'utilisateur veillera à laisser les issues de secours libres de tout encombrement.

L'utilisateur veillera à ce que le nombre de personne accueillie ne dépasse pas 450 personnes ou 60 personnes si location du hall uniquement.

La municipalité dégage sa responsabilité en cas

- de vol ou dégradation du matériel propre à l'utilisateur
- de vol d'espèces
- de vol ou dégradation des véhicules stationnés sur le parking
- de tapage nocturne



7-Etat des lieux

Un état des lieux sera réalisé avant la prise de possession des lieux,

Un second état des lieux sera réalisé après la manifestation par un agent municipal, au plus tôt le lendemain à partir de 9h, et au plus tard avant la prochaine utilisation de la salle.

De la même façon, si l'option nettoyage n'a pas été retenue, un état des lieux spécifique ménage sera réalisé.

En cas de découverte d'un problème obligeant une retenue sur caution (dégradation mobilière, immobilière, manquement), un élu du conseil municipal ou un agent de la police municipale sera appelé pour constater la dégradation, avec l'agent chargé de l'état des lieux.

Les usagers devront déclarer en mairie toute information jugée utile concernant l'état de la salle.

Les chèques de caution ne pourront être rendus avant que l'état de lieux de la salle ne soit réalisé.

Toute destruction, dégradation ou détérioration sera réparée aux frais de l'utilisateur. La mairie se réserve le droit d'encaisser le chèque de caution si elle juge les dégâts importants.

8-Dispositions préalables à la location

Préalablement à l'utilisation, le preneur aura

- signé la convention de location,
- fourni l'attestation d'assurance, et le justificatif de domicile.
- signé l'état des lieux d'entrée,
- fourni l'attestation du traiteur.

RAPPEL :

Dans le cadre de la mise à disposition permanente des locaux, nous vous rappelons que la responsabilité de l'organisation du service de sécurité incendie est déléguée au preneur (occupant) de la salle des fêtes et de la culture La Pastourelle.

A cet effet, une personne qualifiée (formée aux exercices d'évacuation en cas d'incendie, à la manipulation des extincteurs, ayant connaissance des locaux,...) doit être désignée pour assurer ce service de sécurité.

Par ailleurs, en cas d'utilisation de l'espace scénique de la salle avec des décors, la réglementation prévoit un agent de sécurité incendie et deux personnes désignées qui peuvent toutes les deux être employées à d'autres tâches. En complément, il faut la présence d'un SSIAP1 (Service de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personnes niveau 1).