



**SALLES COMMUNALES**  
**(salle des Associations / salle du REPÈRE /**  
**salle du Tilleul)**  
**DE SAINT-AUPRE**

**CONVENTION**  
**POUR MISE À DISPOSITION**  
**AUX ASSOCIATIONS**  
**UTILISATION HEBDOMADAIRE**

ENTRE

La Commune de SAINT-AUPRE, représentée par son maire, en application de la délibération du Conseil Municipal du 22 janvier 2024,

ET

M ..... agissant en qualité de .....

Demeurant .....

Tel .....

Portable .....

Pour l'ASSOCIATION : .....

De la commune de  Saint-Aupre  Saint-Etienne de Crossey  
 Saint-Nicolas de Macherin  « extérieure au bassin de vie »

Il est convenu ce qui suit :

**Article 1 - Réservation**

En application et dans le respect du règlement d'utilisation de la salle, la Commune de Saint-Aupre met à disposition de l'association ci-dessus mentionnée des salles communales.

Le suivi de gestion des salles est assuré par la mairie.

Les demandes doivent être déposées par écrit (courrier ou mail) auprès de la mairie **3 mois** avant l'utilisation : une réponse positive ou négative sera transmise dans un délai de 3 semaines.

**L'utilisation ne pourra être effective uniquement si le « dossier Association » est à jour pour l'année en cours.**

Les demandes des habitants de la commune sont prioritaires sur les demandes des associations si celles-ci n'ont pas fourni leur calendrier annuel de manifestations dès le mois de juin.

**Article 2 - Activité**

La mise à disposition de la :

- Salle des Associations - 19 personnes
- Salle du Tilleul – 261 personnes
- Salle du REPÈRE (uniquement associations de Saint-Aupre) 39 personnes

est consentie pour la pratique de .....

le(s) jour(s) et horaire(s) suivant(s) .....

Ces cours ou activités regroupent ..... personnes.

### **Article 3 - Mise à disposition des locaux / Stationnement**

Les salles sont mises à disposition pour le temps du cours ou de l'activité.  
Toute autre utilisation devra faire l'objet d'une demande préalable auprès de la mairie (**pas de repas**).

**Les adhérents** participant aux cours devront **stationner leurs véhicules au parking des Grands Prés**.

Les organisateurs auront la charge d'informer les participants du lieu de stationnement.

Seul le véhicule de l'organisateur est autorisé aux abords de la salle s'il doit décharger du matériel.

Il devra alors s'assurer de

- bien refermer la barrière de sécurité après son passage (entrée et sortie)
- laisser l'accès aux véhicules de secours.

Si l'association organise une manifestation en dehors des cours hebdomadaires, une demande devra être formulée auprès de la mairie afin de signer une convention spécifique comme toutes les autres associations.

### **Article 4 – Entretien / Rangement**

Après chaque utilisation de la salle, la salle devra être **rangée et laissée propre**.

### **Article 5 - Tarifs d'utilisation**

*Selon Délibération du Conseil Municipal du 10 juillet 2023.*

Les salles sont gracieusement mises à disposition des associations de Saint-Aupre.

#### **Les associations du bassin de vie de la Haute Morge**

Utilisation	Salle des Associations 19 personnes	Salle du Tilleul 261 personnes
Hebdomadaire	60€/ an	220€ l'année à raison de 2 utilisations d'1h/semaine ou 1 utilisation de 2h/semaine (si besoin de +, nous consulter)

#### **Les associations extérieures au bassin de vie**

Utilisation	Salle des Associations 19 personnes	Salle du Tilleul 261 personnes
Hebdomadaire	12€/ utilisation	400€ hebdo pour l'année

Conditions particulières :

Les reconnaître : les associations dont le siège social réside hors du bassin de vie.

Si journée : la prise en charge (gestion des clés, états des lieux, vérification du matériel, assurance du stationnement) par le secrétariat ou par un élu référent.

### **Article 6 - Caution**

Le responsable de l'association remettra en Mairie, en même temps que la convention :

- un chèque de caution de 500€ (pour l'utilisation de la salle des Associations)
- un chèque de caution de 1000€ (pour l'utilisation de la salle du Tilleul)

Ces chèques seront encaissés en cas de dégradations.

Un dédommagement supplémentaire serait en outre réclamé si le chèque de caution ne permettait pas de régler toute la remise en état.

Ce chèque sera restitué en fin d'année (scolaire) si aucun souci n'a été détecté. Par contre, si ce chèque devait être encaissé à un moment donné au cours de l'année, de nouveaux seront redemandés.

#### **Article 7 - Remise des clés**

Une clé de la salle du Tilleul, salle du REPÈRE ou de la salle des Associations (suivant la demande) est remise au responsable de l'association en début d'année scolaire. Il s'engage à la conserver à titre personnel et à ne pas la dupliquer sans autorisation préalable auprès de la mairie.

Il devra informer la mairie de toute perte éventuelle et assumera les frais éventuels pour dupliquer la clé ou changer la serrure le cas échéant.

**La clé sera rendue en main propre à la fin des cours en juin/juillet ou dans la boîte aux lettres de la mairie sous enveloppe au nom de l'association.**

#### **Article 8 – Responsabilité / Sécurité**

Dès l'entrée dans la salle, l'utilisateur assurera la sécurité des locaux, en particulier, il veillera, lors du départ, à la **fermeture de toutes les issues et au respect de la tranquillité des riverains.**

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou détérioration d'objets ou de matériels appartenant à des particuliers ou à des associations qui se trouvent dans l'enceinte de la salle, dans le local de rangement de la salle ou à l'extérieur.

L'utilisateur de la salle fera son affaire de la garantie de ces risques, sans recours contre la commune. Pour ce faire, il devra **obligatoirement fournir avec la convention, une attestation d'Assurance Responsabilité Civile pour l'année.**

**Une information sécurité devra être suivie obligatoirement par l'intervenant en début d'année avant le 1<sup>er</sup> cours et à chaque changement d'intervenant.**

**La convention concernant la sécurité devra être signée le jour de l'information sécurité.**

#### **Article 9 – Acceptation de la convention d'utilisation des salles communales**

L'association représentée par .....  
agissant en qualité de .....

reconnaît avoir pris connaissance de la convention de mise à disposition de la salle dont il accepte les clauses.

Un exemplaire de ce règlement et de cette convention seront signés par le responsable de l'association, M. ou Mme.....

Fait à Saint-Aupre, le

Vu pour accord  
L'utilisateur

Vu pour accord  
Le Maire