**TAVEL vie Associative**

**-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

**SAISON 2016-2017**

**Réservation ponctuelle d’une salle communale & matériels**

Mode d’emploi

1. Cette saison, la convention de réservation pour vos manifestations ponctuelles évolue pour plus de simplicité. Sur la même convention, vous pouvez réserver la salle et le matériel dont vous pouvez avoir besoin. Cette convention comprend 2 volets : la demande de prêt de salle municipale et de matériel + la convention ponctuelle à remplir et à signer.

1. Un calendrier prévisionnel d'utilisation des salles communales pour vos manifestations ponctuelles est mis en place en début de saison. Vos souhaits de manifestations ponctuelles (5 maximum sur la saison) seront soumis à l'avis de la commission et devront nous être transmis selon le calendrier de réservation.
2. CALENDRIER DE RESERVATION : A partir de Juillet : réservation pour les mois de septembre, octobre, novembre, décembre. A partir de Novembre : réservation pour les mois de janvier, février, mars, avril de l’année suivante. A partir de Mars : réservation pour les mois de mai, juin, juillet, août. Pour toute demande supplémentaire de date, prévoir un minimum de **1 MOIS** à l’avance Elle ne sera acceptée qu'en fonction des disponibilités des salles et après examen de la demande par la commission.
3. Une convention ponctuelle de prêt de salle communale & matériel doit être obligatoirement établie et un chèque de caution versée pour chaque manifestation et pour chaque matériel emprunté.
4. Les réservations des salles seront effectives à réception de la convention ponctuelle de prêt de salle communale & matériel et dépôt du ou des chèques de caution
5. Une demande de débit de boisson, si besoin, doit être établie en mairie 8 jours avant votre manifestation (arrêté préfectoral n°2011105-0001 du 15 Avril 2011).
6. Les badges permettant l’accès aux salles communales doivent être retirés en Mairie le vendredi après-midi et restitués le lundi matin – Le matériel prêté doit être retiré le vendredi matin et ramené le lundi matin.
7. En cas d’affichage (sur les lieux réservés) d’une manifestation organisée par une association, les affiches devront être enlevées dès le lendemain de la manifestation. (possibilité d’affichage sur le panneau lumineux en fonction de la disponibilité de celui-ci et après accord de la commission)
8. **Toute clause non respectée de ce règlement peut conduire à la suspension de prêt des salles communales**

**TAVEL Vie Associative**

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

***DEMANDE DE PRET DE SALLE MUNICIPALE & MATERIELS***

Nom de l’association \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom et prénom du demandeur \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Qualité au sein de l’association\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tél. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Date de la manifestation |  |
| Objet de la manifestation  (Précisez s’il y a un repas ou une collation) |  |
| Nombre de personnes |  |
| Horaires d’utilisation |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SALLES** (à cocher) | | | | | | | | | |
|  | Salle des Fêtes |  | Gymnase |  | Salle des Mariages |  | Salle des associations |  | Autres  (à préciser) : |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **MATERIELS (sous réserve des disponibilités)** | | | | |
| *Retrait du matériel le vendredi matin - Retour le lundi matin* | | | | |
| Désignation | *Unité* | Désignation | *O/N* | *Unité* |
| Table en pin 220\*80 cm |  | Sono (uniquement salle des fêtes et gymnase) |  |  |
| Banc en pin 220\*25 cm |  | Accès cuisine (salle des fêtes) |  |  |
| Chaises plastiques |  | Friteuse |  |  |
| Barrière |  | Tribune (gymnase)-12 personnes par module |  |  |
| Grille d’exposition |  | Estrade (module de 2\*2 m) |  |  |

Documents à fournir :

1. Convention ci jointe
2. Chèque(s) de caution à l’ordre de Mairie de Tavel (1 par salle et 1 pour le matériel)
3. Attestation d’assurance

A TAVEL, le……………………………

Signature du demandeur

**TAVEL Vie Associative**

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

***CONVENTION PONCTUELLE DE PRET DE SALLE MUNICIPALE & matériels***

Entre **la Mairie de Tavel**, représentée par Monsieur Claude PHILIP, Maire, **le prêteur d’une part**,

Et, d’autre part :

**L’utilisateur ci-après** :

Nom……………………………………………………………………Prénom……..………….……………………………………............

Nom de l’Association :………………………………….…………………………………………………………………………………….

En qualité de :………………………..………………………………………………………..………………………………………………….

**1/ Destination**

La salle qui fait l’objet de la présente est affectée à l’usage de l’Utilisateur **exclusivement,** et ne pourra être prêtée ou sous-louée en totalité ou en partie.

**2/ Accès aux salles- état des lieux**

Les badges permettant l’accès aux salles communales doivent être retirés en Mairie le vendredi après-midi et restitués le lundi matin. Une fiche technique est affichée dans chaque salle détaillant l’équipement de la salle. L’utilisateur devra effectuer un état des lieux contradictoire lors de son arrivée. L’état des lieux contradictoire de sortie aura lieu le lundi matin par nos services. La mise en place du matériel et son rangement seront effectués par l’utilisateur.

**3/ Sécurité**

Il appartient à l’Utilisateur de prendre toutes les mesures d’ordre et de sécurité en sollicitant les services compétents (Police, Gendarmerie, Sapeurs-Pompiers) et de se mettre en conformité avec le règlement en vigueur concernant la protection des personnes (Protection Civile, Croix Rouge).

Un poste téléphonique fixe permet d’accéder gratuitement aux services d’urgence.

Afin de respecter les consignes de sécurité, l’Utilisateur s’engage à ne pas dépasser la capacité d’accueil de la salle. L’Utilisateur certifie avoir pris connaissance des consignes de sécurité précisant les conditions d’évacuation des locaux ainsi que le positionnement et fonctionnement des extincteurs (cf plan d’évacuation)

L’Utilisateur s’engage donc à faire respecter les consignes de sécurité et sera tenu pour responsable du bon usage des locaux et matériels entreposés.

**4/ Rangement et nettoyage des locaux**

Les locaux et leurs équipements sont mis à la disposition de l’utilisateur pour la période réservée et doivent être restitués en l’état. L’installation, le rangement et le nettoyage sont à la charge du demandeur. Il est impératif d’utiliser les containers extérieurs (prévoir la demande de containers supplémentaires lors de manifestations importantes) mis à la disposition par la Mairie pour y déposer les poubelles fermées.

*Il est interdit de décorer la salle avec tout objet inflammable, d’agrafer, de clouer, et d’une manière générale, d’utiliser des moyens de fixation pénétrant dans les parois des murs ou des lambris,* ***de modifier les installations électriques fixes****.*

**5/ Nuisances sonores**

L’utilisation des locaux s’effectuera dans le respect de l’ordre public, de l’hygiène et des bonnes mœurs. Il sera donc demandé de veiller particulièrement au respect de la limitation du bruit après 22 heures. Sur plainte du voisinage, les services de police pourront être amenés à intervenir et à verbaliser.

**6/ Responsabilité**

L’Utilisateur est responsable de l’ouverture et de la fermeture des portes, de l’éclairage et du matériel. Il reste seul responsable des dommages (autres que ceux résultant de la foudre, tempêtes ou dégâts des eaux) pouvant survenir pendant l’utilisation de la salle ou du matériel.

**En cas de dégradation, de perte ou de vol de toute ou partie du matériel et du mobilier mis à disposition, l’Utilisateur s’engage à prendre en charge le coût du rachat ou de la remise en état des matériels et mobiliers concernés, ainsi que du coût du personnel.**

L’Utilisateur s’engage à être en conformité avec la législation et la réglementation en vigueur, notamment en ce qui concerne **les débits de boisson** et **l’interdiction de fumer** dans les locaux.

**7/ Tarifs et caution**

La caution sera payée le jour de la réservation accompagnée de la convention. Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal. **La caution est préalable et obligatoire**. Elle sert à couvrir, en partie, les frais de réparation ou de remplacement suite à des dégradations ou disparitions éventuelles de matériel ou mobilier. Si son montant est insuffisant, une facture supplémentaire est établie après état de lieux et inventaire. Elle est versée dès la demande de réservation de la salle et sera restituée après visite par les services de la Mairie si aucune dégradation n’est constatée.

**10/ Résiliation –Désistement**

Sauf cas de force majeure, l’Utilisateur est tenu de respecter un délai minimum de désistement de 15 jours et de le notifier par écrit à la Mairie. Dans le cas de non-respect de ce délai, le montant de la caution versé préalablement sera, éventuellement, conservé et encaissé par la Commune de Tavel.

La Commune de Tavel peut être amenée exceptionnellement à annuler une réservation (notamment en cas d’élections). Elle s’engage, dans ce cas, à prévenir l’Utilisateur le plus rapidement possible.

**Fait à Tavel, le …………………………………………………**

**Le maire L’Utilisateur :…………………………………………..**

**Claude PHILIP Lu et approuvé**