



## CONVENTION DE PRÊT OCCASIONNEL D'UNE SALLE COMMUNALE

### Pour une association ou un groupement extérieurs à la commune

Suite à la lecture des conditions de réservation, il est convenu entre les soussignés :

D'une part,

La Commune de Campan représentée par Monsieur Le Maire Alexandre PUJO-MENJOUET, dûment habilité par le Conseil Municipal du 24 septembre 2020

Et d'autre part,

Nom de l'association :	
Représentée par :	
Président/Trésorier/Secrétaire/Membre	
Adresse :	
Code postal :	Ville :
Téléphone :	
E-mail :	
Activité prévue :	
Nombre de personnes :	
Nom de la salle réservée :	
Période de réservation :	
Tranche horaire :	

Du prêt occasionnel de la salle ci-dessus mentionnée.

L'organisateur s'engage à :

- Respecter le règlement intérieur
- Fournir le chèque de caution
- Fournir l'attestation d'assurance

<p>Le demandeur "lu et approuvé"</p>  <p style="text-align: center;">Date <span style="margin-left: 150px;">Visa</span></p>	<p>Pour le Maire, la Conseillère Déléguée</p>  <p style="text-align: center;">Date <span style="margin-left: 150px;">Visa</span></p>
---	--



## REGLEMENT INTERIEUR D'UN PRET REGULIER D'UNE SALLE COMMUNALE

### Pour une association ou un groupement extérieurs à la commune

#### ARTICLE 1 : Mode de réservation

- ▶ La réservation est à effectuer auprès du secrétariat de la Mairie
- ▶ La commune reste prioritaire pour les réservations.

#### ARTICLE 2 : Principales conditions de réservation

- ▶ Retourner la convention dûment complétée
- ▶ Fournir une attestation d'assurance autorisant l'activité prévue
- ▶ Verser une caution de 1000 €

#### ARTICLE 3 : Dispositions financières

- ▶ La mise à disposition est gratuite pour une association ou un groupement de résidents extérieurs à la commune sous réserve d'un accord avec l'équipe municipale.

#### ARTICLE 4 : Le matériel

- ▶ Mentionner le matériel souhaité (tables, chaises, etc ...) qui sera mis à disposition dans la salle.
- ▶ La mise en place est assurée par le demandeur.

#### ARTICLE 5 : Mise à disposition de la salle

- ▶ Retirer les clés au secrétariat de la Mairie du bourg aux heures d'ouverture
- ▶ Réaliser un état des lieux contradictoire

#### ARTICLE 6 : Restitution de la salle

Après l'activité, le demandeur aura à sa charge :

- ▶ Le nettoyage de la salle
- ▶ La remise de la salle dans le même agencement
- ▶ Effectuer un état des lieux contradictoire. La commune se réserve le droit de conserver le chèque de caution et de facturer les coûts de remplacement des matériels et/ou de remise en état des locaux qui excéderaient le montant de ladite caution.

#### ARTICLE 7 : Exécution de la convention

En cas de manquement à une des clauses de la convention :

- ▶ Perte de clefs
- ▶ Dégradation
- ▶ Négligences, etc...

La municipalité se réservera le droit de dénoncer la présente convention et facturera les préjudices.

#### ARTICLE 8 : Règles sanitaires

- ▶ Obligation par l'utilisateur de la salle de fournir masques et gel hydroalcoolique.
- ▶ Port du masque obligatoire.
- ▶ Chaque personne accueillie doit avoir une place assise et la distance minimale d'un siège entre chaque personne doit être respectée.
- ▶ Interdiction absolue d'organiser un service de boissons tel que : pot de l'amitié ou apéritif dinatoire...