AGEDI
Dépôt SOUS PREFECTURE DE GEX
Contrôle de légalité
Date de réception de l'AR : 23/12/2024
001-210100780-20241216-DE_77_2024-DE

EXTRAIT
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE CHALLEX
Délibération n° 77-2024

Nombres de conseillers :	**18**	L'an deux mille vingt quatre,
En exercice :	**18**	Le 16 décembre 2024,
Présents :	**12**	Le Conseil Municipal de la commune de Challex, dûment convoqué, est
Votants :	**11**	réuni sous la présidence d'Aline HOFER FAVRE, maire

Date de convocation du Conseil Municipal : 10 décembre 2024

Présents : Aline HOFER FAVRE – Michel PETER – Patricia ALTHERR - Brigitte FLEURY - Yoann FURNON - Françoise SUDAN – Martial MEDA – Sandrine SHAW – Raquel CAJARAVILLE ORTIGUEIRA - Nolwenn SUDAN – Jocelyne BLAZER

Absents ayant donné procuration : Jean-Pierre SZWED (procuration à Aline HOFER FAVRE à 19H50)

Absents : Corentin RINALDI - Cédric HERNALSTEENS - Marie-Julie SENEZE - Nicolas JAN - Xavier MAIRE - Cyrielle CHAMOT

Secrétaire de séance : Patricia ALTHERR

Objet : Modification des règlements intérieurs et conventions des salles communales

Considérant la nécessité d'adapter les règlements intérieurs et les conventions liées à la mise à disposition des salles communales aux nouvelles modalités de paiement et à l'engagement du respect des consignes de sécurité, l'Assemblée est appelée à délibérer.

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **Approuve** la mise à jour des nouveaux règlements intérieurs et des nouvelles conventions des salles communales, applicables au **1er janvier 2025**, conformément aux documents présentés en annexes.
- **Demande** que les règlements intérieurs actualisés soient systématiquement diffusés à l'ensemble des utilisateurs lors de chaque réservation et affichés à l'intérieur des salles communales afin d'assurer leur consultation.
- **Autorise** Madame le Maire à entreprendre toutes les démarches nécessaires à la mise en application de cette décision.

Pour extrait conforme,
Fait à Challex, le 16 décembre 2024

Le Maire,
Aline HOFER FAVRE

Le Maire certifie exécutoire la présente délibération compte tenu de sa transmission en Sous-préfecture et affichée le :

23 DEC. 2024

REGLEMENT INTERIEUR
SALLE POLYVALENTE DE CHALLEX
JEAN-ANTOINE LEPINE



TITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 - Objet :

La salle polyvalente de Challex est classée « Etablissement recevant du public ». Elle a pour vocation d'accueillir diverses activités : elle est réservée à des organismes publics et privés, à des associations, à des entreprises privées ou à des particuliers souhaitant organiser des réunions, des manifestations, des soirées festives.

La gestion de la salle polyvalente Jean-Antoine LÉPINE est assurée par la mairie sous la responsabilité du Maire. Les tarifs de location de la salle sont déterminés chaque année par le Conseil Municipal.

Article 2 – Principe de mise à disposition :

La salle communale sera réservée par ordre de priorité :

- Aux cérémonies et manifestations de la commune.
- Aux associations de la commune.
- Aux administrés résidant sur Challex.
- Aux particuliers ou à des organismes ou associations extérieurs à la commune en fonction des disponibilités.

Aucun organisateur ne saurait prétendre à la location ou à un droit acquis pour son utilisation à une date déterminée de l'année.

Il est interdit de réserver la salle pour le compte d'une tierce personne ou de sous-louer la salle qui a été mise à disposition, sous peine de poursuites.

La réservation de la salle polyvalente comprend la totalité du bâtiment. La signature d'un contrat de location défalque la commune de toute responsabilité au niveau de l'utilisation des locaux ainsi que des abords du terrain et les jeux.

Il sera réalisé un état des lieux avant et après la mise à disposition de la salle.

La remise des clés s'effectuera lors de l'état des lieux.

En règle générale, la pratique du sport n'est pas autorisée, sauf dans le cadre d'une dérogation exceptionnelle encadrée par une convention signée avec la mairie.
Sont expressément exclues les activités qui par leurs actes risqueraient de troubler l'ordre public. Toute manifestation à caractère sexuel ou racial, est strictement interdite.

TITRE 2 : CONDITIONS DE RESERVATION.

Article 3 – Réservation :

- Les demandes de réservation doivent être faites par demande écrite adressée à la mairie ou par mail : challex@challex.fr au moins **UN MOIS** avant la date de réservation souhaitée et au plus tôt en novembre de l'année précédant la réservation (par exemple en novembre 2024 pour une réservation durant l'année 2025 – les réservations sont dépendantes du calendrier des fêtes des associations challaisiennes établi en octobre de chaque année).
  En cas de réservation, le même jour, pour une même date, la priorité sera donnée aux habitants de Challex et associations challaisiennes.
- **La réservation n'est définitive qu'après remise de l'ensemble des documents demandés et du paiement de la salle.**
- La mairie se réserve le droit de mettre à disposition ou non la salle en fonction des dates et demandes.
- La salle ne pourra être louée ni utilisée exclusivement par des mineurs. L'utilisation de la salle par des mineurs aura pour impératif de nommer une personne majeure, responsable de la soirée.

Article 4 – Documents à fournir lors de la réservation :

- Preuve du virement bancaire pour le règlement de la mise à disposition de la salle
- Le contrat de location renseigné et signé.
- Le règlement paraphé et signé.
- Une attestation d'assurance couvrant les risques inhérents à la location.
- L'autorisation de prélèvement dûment renseignée et signée, accompagnée d'un RIB
  Tous les documents (virement bancaire, convention de mise à disposition, attestation d'assurance et autorisation de prélèvement) doivent être au même nom.

Article 5 – Annulation de réservation :

Le Maire peut, à tout moment, être amené à annuler une manifestation en cas de force majeure. Il doit prévenir l'organisateur dans les meilleurs délais. La commune ne devra aucune indemnité à titre de dédommagement. Le règlement sera restitué à l'organisateur.

En cas d'annulation, l'utilisateur devra en informer la mairie par tous moyens au moins **UN MOIS avant la date réservée**. Cette annulation devra être **confirmée par mail**.

Si la preuve du règlement ne parvient pas au moins 15 jours avant la date de l'événement, la mise à disposition de la salle sera annulée.
Il est toutefois entendu que cette retenue ne s'applique pas en cas de force majeure ; des justificatifs prouvant le caractère exceptionnel pourront être sollicités au cas par cas.

TITRE 3 : TARIFS ET DUREE DE LOCATION :

Article 6 – Associations challaisiennes :

Les associations de CHALLEX ont droit, deux fois par année civile, à une mise à disposition gracieuse de la salle polyvalente, pour toute manifestation liée à leur objet. Au-delà de deux manifestations, l'association challaisienne louera la salle au même prix que l'habitant de Challex.

Article 7 – Tarification :

Habitants de CHALLEX et associations challaisiennes :

- Journée en semaine (du lundi au jeudi) : 180 euros
- Week-end du vendredi à partir de 9 heures au lundi 9 heures : 300 euros
- Jours fériés de la veille à partir de 9 heures au lendemain 9 heures : 200 euros

Associations et privés non résidents à CHALLEX :

Journée en semaine (du lundi au jeudi) : 550 euros
Week-end du vendredi à partir de 9 heures au lundi 9 heures : 800 euros

- Jours fériés de la veille à partir de 9 heures au lendemain 9 heures : 600 euros

Location de vaisselle (couverts, assiettes et verres) :

- Forfait de 50€ jusqu'à 150 couverts.
- Forfait de 80€ au-delà de 150 couverts.
- A titre grâcieux pour les associations de Challex

TITRE 4 : RESPONSABILITE – SECURITE – RESPECT DU VOISINAGE.

Article 8 – Assurance et obligations légales

- Chaque utilisateur (particuliers, sociétés ou associations) devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers. Celle-ci devra préciser les dates, heures et lieu de location (en tenant compte des jours de remise des clés) et devra être fournie au moment de la réservation.

- La commune décline toute responsabilité en cas de vol, sinistre ou détérioration de matériel ou d'objets de toute nature entreposés dans les locaux par l'utilisateur, quel qu'il soit.

- Le cas échéant, la déclaration des manifestations à l'administration des contributions indirectes ainsi qu'à la direction régionale de la société des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique (SACEM) incombe à l'utilisateur. La commune décline toute responsabilité en la matière.

- L'utilisateur garantit être en possession de toutes les autorisations administratives nécessaires pour les manifestations envisagées, et notamment en ce qui concerne l'exploitation de débits de boissons temporaires (à demander en mairie au plus tard 15 jours avant la date de l'événement).

Article 9 – Utilisation de la salle polyvalente

Pour chaque salle municipale, une capacité d'accueil est fixée. Il est impératif de respecter cette capacité. Pour la salle Jean-Antoine Lépine, le nombre de places assises est limité à **350 personnes**. En cas de dépassement de la jauge, l'organisateur s'exposera aux sanctions et à l'annulation de sa manifestation sur le champ.

Il est absolument interdit de décorer la salle avec des matériaux inflammables.

Il est interdit de clouer, visser, peindre, coller, scotcher des affiches ou objets quelconques (sur les murs, sol, particulièrement les parquets, plafonds, portes, tables, chaises), d'épandre tout produit lubrifiant (cire, paraffine et autres sur le parquet).

Il est absolument interdit de sortir le matériel de la salle : chaises, tables, vaisselles, matériels d'entretien.

- Toutes modifications des installations électriques et autres équipements (sono, eau, chauffage ...) sont interdites.
- L'accès à la salle est strictement interdit aux animaux, à l'exception des chiens d'assistance.
- Il est interdit de faire du vélo, du roller, de la trottinette, du skate ou tout autre engin roulant à l'intérieur de la salle et dans les espaces verts autour.

Article 10 – Niveau sonore :

La salle est équipée d'un limiteur de décibels : il est interdit de neutraliser cet équipement.
L'occupant devra donc surveiller l'intensité du bruit, qui devra rester raisonnable de manière à éviter la mise en fonctionnement du limiteur qui peut aboutir à la coupure générale et définitive de l'électricité (au préalable, l'occupant est prévenu du dépassement du seuil autorisé par un clignotement puis par une coupure temporaire de l'électricité).
A partir de 22h00, les issues devront être maintenues fermées et les usagers de la salle doivent s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle, sauf dérogation obtenue auprès du Maire.
L'occupant restera seul responsable des nuisances sonores subies par le voisinage.

TITRE 5 : RESTITUTION DES LOCAUX :

Article 11 – Nettoyage

Les locaux, le matériel mis à la disposition de l'organisateur et les sanitaires devront être restitués **nettoyés et séchés** avant de rendre les clés.

Le matériel sera rangé aux endroits prévus. Les accessoires manquants, cassés ou défectueux seront facturés suivant les factures des réparations ou achats effectués.

Pour tout manquement au nettoyage de la salle, un montant forfaitaire de 500 € sera prélevé sur le compte bancaire de l'organisateur via l'autorisation de prélèvement signée par l'organisateur.
Les abords (parking, espace verts, jeux) devront être débarrassés de tous les papiers, déchets et détritus.

Article 12 – Fermeture

En quittant les lieux, l'organisateur s'assurera de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion, il procèdera à un contrôle visuel de la salle, de ses abords **et veillera en particulier à l'extinction des lumières, à la fermeture de toutes les portes, y compris des portes de secours, des fenêtres, et à la fermeture des robinetteries.**

Article 13 – Sécurité

L'organisateur s'engage à prendre toutes les mesures de sécurité prévues par la réglementation en matière de locaux accueillant du public, afin de garantir la sécurité des personnes et des équipements.

L'organisateur s'engage à désigner une personne référente durant toute l'occupation de la salle, formée à la sécurité incendie et acceptant cette charge.

La personne référente, responsable et présente pendant tout l'événement devra être formée sur les conduites à tenir en cas d'incendie et être entraînée à la manœuvre des moyens de secours.

Elle devra être joignable par téléphone pendant toute la durée de l'occupation.
Coordonnées téléphoniques : _____

Il sera nécessaire lors de l'état des lieux d'entrée, de visiter l'établissement avec le représentant de la mairie et de procéder à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours et de s'assurer que la liaison avec les sapeurs-pompiers soit assurée par tout moyen de communication efficace.

L'usage de bougies, pétards, feux d'artifice et fumigènes tant à l'extérieur qu'à l'intérieur de la salle est formellement interdit. Il est également interdit d'introduire des réchauds à gaz, du matériel de cuisson (four, barbecue, bouteilles de gaz,..)

Il est formellement interdit de fumer et de vapoter à l'intérieur du bâtiment.

Les dégagements et issues de secours devront être laissés libres de tout obstacle afin de permettre l'évacuation du public en cas de sinistre.

Les extincteurs doivent rester visibles et accessibles.

Date : _____

Signature de l'organisateur
précédée de la mention « lu et approuvé »

Convention de mise à disposition de la salle polyvalente de Challex

Salle Jean-Antoine LÉPINE



Entre

La commune de CHALLEX,

Représentée par son Maire en exercice, Madame Aline HOFER FAVRE, domiciliée en cette qualité, 216 rue de la Mairie – 01630 CHALLEX

Tel : 04 50 56 30 10 – E-mail : challex@challex.fr

Ci-après désignée « la commune», d'une part,

Et

L'association _____

Représentée par son Président_____

dont le siège est sis _____

Tél. fixe _____Tél. mobile _____Courriel : _____

Ou

M. Mme _____

Demeurant :

_____

Tél. fixe _____Tél. mobile _____Courriel : _____

Ci-après désigné « l'organisateur », d'autre part.

Date de la location : _____

La mise à disposition de la salle Jean-Antoine Lépine est consentie pour l'événement suivant :

_____

L'association s'engage à affecter les locaux à l'objet exclusif énoncé ci-dessus, aucune autre activité ne pourra y être exercée sans l'accord du Maire.

Cette salle a une capacité d'accueil maximale de 350 personnes.

Pour des raisons de sécurité, l'organisateur se portera garant, il devra veiller au strict respect de cette prescription, en aucun cas, le nombre de personnes ne devra être dépassé, au risque d'engager sa responsabilité en cas d'accident.

IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1er - Désignation des locaux mis à disposition

La présente convention concerne la salle dénommée Jean-Antoine LÉPINE, située 400 rue de la Mairie à CHALLEX (01630).

L'espace se compose :

1°) D'une entrée avec un sas d'accueil, porte-manteaux, armoire électrique et un extincteur à poudre.

2°) D'un accès aux sanitaires « hommes » - « femmes » et au local entretien avec extincteur.

3°) D'une grande salle dont le sol est recouvert de carrelage et de parquet en acacia massif avec 3 extincteurs et commande de désenfumage, comprenant :
- une scène avec le tableau de commande sono et de commande pour l'éclairage de la grande salle, sol en acacia massif.
- un local de rangement pour les tables et chaises avec un extincteur.
- deux loges avec sanitaires.
- un local de rangement à l'arrière de la scène avec un extincteur.

4°) D'une salle avec bar, pouvant être séparée de la grande salle par une cloison amovible.
Le bar contient un lave-verre avec paniers, un évier, une banque réfrigérée avec 3 portes et 10 tiroirs, une banque avec étagères et 2 extincteurs. Le sol est recouvert de carrelage.

5°) D'une cuisine se composant :
- d'un local de nettoyage avec un lave-vaisselle, 2 éviers, un chariot de service, un tuyau de nettoyage avec enrouleur.
- d'un espace avec un four, une cuisinière à plaques électriques, un frigo, une banque chauffe-plat, un chariot de service, un évier, un lave-mains, une hotte.

Article 2: Equipements mis à disposition du preneur :

La commune met à disposition du preneur les fournitures suivantes :
- Chaises, tables et chariots (prêt à titre grâcieux)
- Un accès libre au réseau Wi-fi (le code est affiché dans la salle)
- Couverts et vaisselle (à titre grâcieux pour les associations de Challex)
  - forfait de 50 € jusqu'à 150 couverts
  - forfait de 80 € au-delà de 150 couverts

Toute autre fourniture est à la charge de l'organisateur.

Un inventaire de ce matériel sera effectué lors des états des lieux qui seront dressés à l'entrée et à la sortie de la salle.

Le matériel mis à disposition (tables, chaises, et autres) devra être restitué en parfait état de propreté identique à son état initial et de fonctionnement. En cas de non-rangement du matériel ou de détérioration, de quelque nature que ce soit, la commune se réserve le droit d'utiliser l'autorisation de prélèvement ou de facturer la remise en état des lieux, selon le cas. Le mobilier ne doit, en aucun cas, être installé à l'extérieur. Il est formellement interdit de percer, clouer ou coller sur les murs et sol, fixer tout type de décoration au plafond, et de modifier, de quelconque façon, l'agencement des locaux.

Les sanitaires seront lavés et désinfectés. L'évier, le réfrigérateur, la machine à laver la vaisselle et les plaques électriques seront laissés propres. Les tables et chaises devront être lavées et rangées comme indiqué sur la photo affichée dans la salle. En cas de non-respect, une pénalité sera appliquée et la caution pourra vous être retenue.

L'organisateur s'engage à fermer toutes les fenêtres et portes de la salle après la fin de l'événement.

Article 3 : Début et fin de mise à disposition de la salle

La salle Jean-Antone Lépine est mise à la disposition de l'organisateur :

Du _____ à _____H_____

Au _____ à _____H_____

Les états des lieux contradictoires d'entrée et de sortie seront réalisés à cette occasion en présence d'un représentant de la ville et de l'organisateur de la salle ou de son représentant, désigné par lui à cet effet. Il s'engage à se présenter au rendez-vous fixé avec la commune et devra rester le temps nécessaire (1h environ).

Pour les locations du samedi et/ou dimanche, l'état des lieux de sortie se fait le lundi matin.

Les dates et horaires indiqués précédemment sont impérativement à respecter.

Article 4 : Obligations de la commune

La commune est tenue de mettre la salle à la disposition de l'organisateur à la date et à l'heure convenus pour le début de la mise à disposition, sauf cas de force majeure. En outre, il est tenu d'assurer le chauffage de la salle pendant toute la mise à disposition de la salle.

Article 5 : Obligations de l'organisateur

L'organisateur s'engage à **fournir à la commune une attestation d'assurance responsabilité civile** en vue de couvrir tout dégât causé pendant la mise à disposition de la salle.

Le signataire des documents de mise à disposition de la salle doit correspondre au nom du titulaire du compte bancaire utilisé pour le paiement.

Toute divergence entre le signataire des documents et le payeur entraînera l'annulation de la réservation, sauf dérogation expresse accordée par la mairie.

Modalités de paiement de la mise à disposition

Le montant déterminé en fonction des critères énumérés dans le règlement intérieur, devra être réglé par virement bancaire **au plus tard 15 jours avant la date de début de la mise à disposition**.

Les informations de paiement sont les suivantes :

Titulaire du compte : SERVICE DE GESTION COMPTABLE D'OYONNAX
Banque : Banque de France
IBAN : FR87 3000 1006 18E0 1200 0000 093
BIC/SWIFT : BDFEFRPPCCT

La preuve de virement doit être envoyée par e-mail à l'adresse suivante : challex@challex.fr

En l'absence de réception de la preuve de virement dans les délais impartis, la réservation pourra être annulée sans préavis.

Modalités de paiement et conditions de restitution

En cas de dégât ou de ménage non effectué constaté lors de l'état des lieux de sortie, les dispositions suivantes s'appliquent :

1. **Ménage non effectué** : Un montant forfaitaire de 500€ sera prélevé sur le compte de l'organisateur via l'autorisation de prélèvement que vous avez signée lors de la signature de la convention
2. **Dégâts** : Le montant correspondant aux réparations nécessaires sera prélevé sur le compte de l'organisateur via l'autorisation de prélèvement que vous aurez signée lors de la signature de la convention. Ce montant sera basé sur les factures des réparations effectuées.

Il est de la responsabilité de l'organisateur de rendre le logement en bon état et propre afin d'éviter ces frais supplémentaires.

Il est précisé que le présent contrat sera résilié de plein droit si une somme quelconque n'était pas payée à son échéance.

Article 6 : Sous-location

La convention est consentie intuitu personae à l'utilisateur, qui s'engage à occuper personnellement les lieux mis à sa disposition. Elle demeure personnelle et aucune cession à un tiers des droits que l'occupant tient de la présente convention ne pourra avoir lieu, sous peine de résolution immédiate. L'occupant s'interdit, en outre, de sous-louer tout ou partie des équipements et, plus généralement, d'en conférer la jouissance totale ou partielle à un tiers. Si la sous-location était prouvée à une personne étrangère à la commune, le tarif maximum sera demandé par la commune.

Article 7 : Règlement intérieur

Le locataire déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur de la salle polyvalente Jean-Antoine Lépine, dont une copie, dûment paraphée par ses soins, est annexée au présent contrat.

Article 8 – Sécurité

L'organisateur s'engage à prendre toutes les mesures de sécurité prévues par la réglementation en matière de locaux accueillant du public, afin de garantir la sécurité des personnes et des équipements.

L'organisateur s'engage à désigner une personne référente durant toute l'occupation de la salle, formée à la sécurité incendie et acceptant cette charge.

La personne référente, responsable et présente pendant tout l'événement devra être formée sur les conduites à tenir en cas d'incendie et être entraînée à la manœuvre des moyens de secours.

Elle devra être joignable par téléphone pendant toute la durée de l'occupation.
Coordonnées téléphoniques : _____

Il sera nécessaire de visiter l'établissement lors de l'état des lieux d'entrée avec le représentant de la mairie et de procéder à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours et de s'assurer que la liaison avec les sapeurs-pompiers soit assurée par tout moyen de communication efficace.

Il est formellement interdit de fumer dans les salles. Les issues de secours ne devront, en aucun cas, être condamnées et de quelque façon que ce soit.

Fait à Challex, en deux exemplaires, le .....

Pour l'organisateur
Le Président,
Précédée de la mention « lu et approuvé sans réserve »

Pour la Commune
Le Maire,
Aline HOFER FAVRE

Annexes à la convention de mise à disposition

de la salle polyvalente de Challex

Jean-Antoine LEPINE

- Règlement intérieur.
- Etat des lieux.

Vérification état des lieux, documents

- ETAT DES LIEUX ENTREE : _____
- ETAT DES LIEUX SORTIE : _____
- Remis aux agents des services techniques le _____

- Règlement signé et paraphé ❑
- Autorisation de prélèvement signée par l'organisateur ❑
- Preuve du virement bancaire (paiement de la location) ❑
- Attestation d'assurance ❑
- Convention complétée et signée ❑
- Fiche état des lieux / demande de matériel complétée ❑

Convention de mise à disposition d'une salle communale à une association

Association AGC pour la salle « La Challaisienne »

Entre :

La commune de Challex, représentée par Madame Aline HOFER FAVRE, Maire,

Et l'Association bénéficiaire dénommée l'Association Gymnastique de Challex représentée par sa Présidente, Mme Émilie GENDRA,

Vu la délibération du conseil municipal n° 32-2017 du 4 juillet 2017 : approbation d'une convention d'occupation de la « Challaisienne » dans le cadre du prêt de la salle aux associations AGC et AJLC,

Article 1er :
La commune de Challex met à la disposition de l'association la salle « La Challaisienne » dont elle est propriétaire, sis 217 Rue de la Mairie comprenant :

- Une entrée, étagères à chaussures, porte-manteaux, armoire électrique.
- Une grande salle recouverte de parquet stratifié et équipée de 3 extincteurs.
- Deux loges avec sanitaires dont une destinée spécifiquement à l'association.

La salle est mise à disposition aux jours et horaires suivants pour l'AGC :

- **Lundis : de 18h00 à 20h30**
- **Mercredis : de 09h00 à 12h00 et 18h00 à 20H45**
- **Vendredis : de 09h00 à 11h00**
- **+ autres réservations sur autorisation de la mairie**

Article 2 :
Les locaux sont mis à disposition à titre grâcieux.

Article 3 :
L'association s'engage à affecter les locaux à l'objet exclusif énoncé en préambule et plus particulièrement à la réalisation des activités ou actions suivantes :
Zumba, Gym cardio, renforcement musculaire, Pilates, Gym douce, DO-IN

Article 4 :
L'association s'engage :

- à préserver le patrimoine municipal en se comportant en « bon père de famille » dans l'usage des locaux et leur entretien. La mairie peut apporter, selon les moyens du service, une aide ponctuelle à l'entretien, sans que cela ne libère l'association de son propre engagement. En cas de désaccord, la collectivité se réserve le droit de faire un avenant dans ce sens à cette convention ;
- à prendre toutes les mesures de sécurité prévues par la réglementation en matière de locaux accueillant du public, afin de garantir la sécurité des personnes et des équipements ;
- à garantir le bon fonctionnement de la structure, en offrant aux adhérents l'ensemble des prestations faisant partie de l'objet de l'association et en veillant à ne pas troubler l'ordre public ;
- à entretenir des relations de bon voisinage avec les habitants du quartier

Article 5 :
L'association s'engage à souscrire une police d'assurance contre le vol, l'incendie, les dégâts des eaux, et couvrant sa responsabilité civile.

Une copie du contrat devra être produite à l'appui de la présente convention chaque année.

Article 6 :
L'association est autorisée à mettre les locaux ou une partie des locaux à la disposition de ses membres pour des manifestations ou des activités qui ne sont pas ouvertes à l'ensemble du public. Cette autorisation est subordonnée à la réalisation des conditions suivantes :

- elle ne peut être accordée qu'aux seuls membres de l'association, sur présentation d'une demande écrite validée par une autorisation écrite du président de l'association, fixant en particulier la durée et les conditions exactes de l'occupation ;
- l'utilisation des locaux devra être réservée à une action conforme à la vocation de l'association et de l'immeuble et ne devra porter d'aucune manière atteinte à l'ordre public. Les manifestations de nature politique, culturelle ou commerciale sont interdites ;
- lors de ces occupations, toutes les mesures de sécurité devront être prises, par exemple la fermeture des locaux à la fin de la manifestation. Les sous-locations sont interdites.
Dans tous les cas, la mairie émettra son accord par écrit après avoir été avertie par mail ou par lettre.

Article 7 :
L'association s'engage à fournir, avant le 1er mai de l'année suivante, un bilan et un compte de résultat, conformes au plan comptable général révisé, certifiés conformes par le président. En vertu des dispositions de l'article L 612-4 du code de commerce, une certification par un commissaire aux comptes est par ailleurs obligatoire dans le cas où le montant de l'aide publique enregistrée au cours de l'exercice atteindrait 153 000 euros (total des subventions perçues par l'association provenant de l'Etat, des Collectivités locales ou Etablissements publics). Ils comprendront en annexe le détail des sommes encaissées prévues à l'article 7 ainsi que les nouvelles propositions tarifaires.

Article 8 :
L'association s'engage à informer la collectivité de tous les problèmes pouvant survenir dans l'exercice de la présente convention, ainsi que d'autoriser le contrôle de ses actions et l'examen de ses comptes par les services de la mairie de Challex, notamment par l'accès aux locaux et aux documents administratifs et comptables.

Article 9 :
La collectivité se réserve le droit d'accéder aux locaux et de les utiliser, sans formalité particulière, en cas de nécessité d'intérêt public, de nécessité de service ou tout autre motif qu'elle jugera valable. Dans la mesure de ses possibilités, la collectivité informera l'association de cet état de fait par un moyen simple, tel que téléphone ou courrier électronique.

Article 10 :
La collectivité s'engage à réaliser les travaux qui sont à la charge du propriétaire. L'association informera la collectivité des travaux qu'elle estime nécessaires à la sécurité, à la bonne utilisation ou à la conformité des locaux.

Article 11 :
En cas de non-respect, par l'une ou l'autre des parties, des engagements réciproques inscrits dans la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit à l'expiration d'un délai de 30 jours suivant la réception *(ou première présentation)* d'une lettre motivée, par envoi recommandé avec accusé de réception, valant mise en demeure ou par remise en main propre contre signature.

Article 12 :
En cas d'atteinte à l'ordre public ou de dégâts interdisant la continuité normale de l'activité, la collectivité se réserve le droit de procéder à la fermeture des locaux sans préavis, sur arrêté pris par son exécutif.

Article 13 :
Tous les changements qui pourraient intervenir dans le fonctionnement ou dans les statuts de l'association devront être signalés à la collectivité dans les 30 jours de leur intervention et pourront donner lieu à une révision de la présente convention, par voie d'avenant, ou à sa résiliation dans les conditions prévues à l'article 11 ci-avant.

Article 14 :
La présente convention est établie pour une durée d'un an renouvelable tacitement. Elle pourra être résiliée, par l'une ou l'autre partie au moins trois mois avant son terme par courrier recommandé avec AR ou dépôt en mairie contre signature. Lors de la prise d'effets de la présente convention, comme à son expiration, il sera procédé à un état des lieux contradictoire.

Article 15 :
A l'expiration de la convention, l'association s'engage à rendre les locaux et les équipements en parfait état, dans la limite de leur usure normale. La collectivité se réserve le droit de demander à l'association la prise en charge des frais de remise en état qui résulteraient d'une mauvaise gestion, d'une insuffisance ou d'une affectation non conforme au présent contrat.

Article 16 :
Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle. En cas d'échec de voies amiables de résolution, tout contentieux portant sur l'interprétation ou sur l'application de cette convention devra être porté devant le Tribunal administratif de Lyon.

Article 17
L'organisateur s'engage à prendre toutes les mesures de sécurité prévues par la réglementation en matière de locaux accueillant du public, afin de garantir la sécurité des personnes et des équipements.

L'organisateur s'engage à désigner une personne référente durant toute l'occupation de la salle, formée à la sécurité incendie et acceptant cette charge.

La personne référente, responsable et présente pendant tout l'événement devra être formée sur les conduites à tenir en cas d'incendie et être entraînée à la manœuvre des moyens de secours.

Elle devra être joignable par téléphone pendant toute la durée de l'occupation.
Coordonnées téléphoniques : _____

Il sera nécessaire lors de l'état des lieux d'entrée, de visiter l'établissement avec le représentant de la mairie et de procéder à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours et de s'assurer que la liaison avec les sapeurs-pompiers soit assurée par tout moyen de communication efficace.

L'usage de bougies, pétards, feux d'artifice et fumigènes tant à l'extérieur qu'à l'intérieur de la salle est formellement interdit. Il est également interdit d'introduire des réchauds à gaz, du matériel de cuisson (four, barbecue, bouteilles de gaz,..)

Il est formellement interdit de fumer et de vapoter à l'intérieur du bâtiment.

Les dégagements et issues de secours devront être laissés libres de tout obstacle afin de permettre l'évacuation du public en cas de sinistre.

Les extincteurs doivent rester visibles et accessibles.

Pour l'organisateur
Le Président

Précédée de la mention
« lu et approuvé sans réserve »

Pour la commune
Le Maire
Aline HOFER FAVRE

Fait à Challex, le , en deux exemplaires

Convention de mise à disposition d'une salle communale à une association

Association AJLC pour la salle « La Challaisienne »

Entre :

La commune de Challex, représentée par Madame Aline HOFER FAVRE, Maire,

Et l'Association bénéficiaire dénommée l'AJLC représentée par sa Présidente, Mme Stéphanie COELHO,

Vu la délibération du conseil municipal n° 32-2017 du 4 juillet 2017 : approbation d'une convention d'occupation de la « Challaisienne » dans le cadre du prêt de la salle aux associations AGC et AJLC,

Article 1er
La commune de Challex met à la disposition de l'association la salle « La Challaisienne » dont elle est propriétaire, sis 217 rue de la Mairie comprenant :

- Une entrée, étagères à chaussures, porte-manteaux, armoire électrique.
- Une grande salle recouverte de parquet stratifié avec 3 extincteurs.
- Deux loges avec sanitaires dont une destinée spécifiquement à l'association.

La salle est mise à disposition aux horaires suivants pour **l'AJLC** :

- **Lundi : 08h45 - 10h00**
- **Mardi : 16h45 - 21h30**
- **Jeudi : 16h45 - 21h30**
- **Vendredi : 16h45 - 21h30**
- **+ autres réservations sur autorisation de la mairie**

Article 2
Cette mise à disposition est réalisée à titre grâcieux.

Article 3
L'association s'engage à affecter les locaux à l'objet exclusif énoncé en préambule et plus particulièrement à la réalisation des activités ou actions suivantes : Danse, Yoga.

Article 4
L'association s'engage :

- **à préserver le patrimoine municipal en assurant la surveillance , l'entretien et le nettoyage des locaux** après chaque cours, manifestations et en veillant à leur utilisation rationnelle, afin d'éviter toute dégradation ou toute usure anormale des équipements ;

- à prendre toutes les mesures de sécurité prévues par la réglementation en matière de locaux accueillant du public, afin de garantir la sécurité des personnes et des équipements;

- à garantir le bon fonctionnement de la structure, en offrant aux adhérents l'ensemble des prestations faisant partie de l'objet de l'association et en veillant à ne pas troubler l'ordre public;

- à entretenir des relations de bon voisinage avec les habitants du quartier

- à prendre les clés en septembre et les rendre en juin de la même année civile. Le secrétariat des associations remettra un document « Prêt des clés » pour signature.

Article 5
L'association s'engage à souscrire une police d'assurance contre le vol, l'incendie, les dégâts des eaux, et couvrant sa responsabilité civile. Une copie du contrat devra être produite à l'appui de la présente convention chaque année.

Article 6
L'association est autorisée à mettre les locaux ou une partie des locaux à la disposition de ses membres pour des manifestations ou des activités qui ne sont pas ouvertes à l'ensemble du public. Cette autorisation est subordonnée à la réalisation des conditions suivantes :

- elle ne peut être accordée qu'aux seuls membres de l'association, sur présentation d'une demande écrite validée par une autorisation écrite du président de l'association, fixant en particulier la durée et les conditions exactes de l'occupation ;

- l'utilisation des locaux devra être réservée à une action conforme à la vocation de l'association et de l'immeuble et ne devra porter d'aucune manière atteinte à l'ordre public. Les manifestations de nature politique, culturelle ou commerciale sont interdites ;

- lors de ces occupations, toutes les mesures de sécurité devront être prises, comme par exemple la fermeture des locaux à la fin de la manifestation. Les sous-locations sont interdites.

Dans tous les cas, la mairie émettra son accord par écrit après avoir été avertie par mail ou par lettre.

Article 7 :
L'association s'engage à fournir, avant le 1er mai de l'année suivante, un bilan et un compte de résultat, conformes au plan comptable général révisé, certifiés conformes par le président. En vertu des dispositions de l'article L 612-4 du code de commerce, une certification par un commissaire aux comptes est par ailleurs obligatoire dans le cas où le montant de l'aide publique enregistrée au cours de l'exercice atteindrait 153 000 euros (total des subventions perçues par l'association provenant de l'Etat, des Collectivités locales ou Etablissements publics). Ils comprendront en annexe le détail des sommes encaissées prévues à l'article 7 ainsi que les nouvelles propositions tarifaires.

Article 8 :
L'association s'engage à informer la collectivité de tous les problèmes pouvant survenir dans l'exercice de la présente convention, ainsi que d'autoriser le contrôle de ses actions et l'examen de ses comptes par les services de la mairie de Challex, notamment par l'accès aux locaux et aux documents administratifs et comptables.

Article 9 :
La collectivité se réserve le droit d'accéder aux locaux et de les utiliser, sans formalité particulière, en cas de nécessité d'intérêt public, de nécessité de service ou tout autre motif qu'elle jugera valable. Dans la mesure de ses possibilités, la collectivité informera l'association de cet état de fait par un moyen simple, tel que téléphone ou courrier électronique.

Article 10 :
La collectivité s'engage à réaliser les travaux qui sont à la charge du propriétaire. L'association informera la collectivité des travaux qu'elle estime nécessaires à la sécurité, à la bonne utilisation ou à la conformité des locaux.

Article 11 :
En cas de non-respect, par l'une ou l'autre des parties, des engagements réciproques inscrits dans la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit à l'expiration d'un délai de 30 jours suivant la réception *(ou première présentation)* d'une lettre motivée, par envoi recommandé avec accusé de réception, valant mise en demeure ou par remise en main propre contre signature.

Article 12 :
En cas d'atteinte à l'ordre public ou de dégâts interdisant la continuité normale de l'activité, la collectivité se réserve le droit de procéder à la fermeture des locaux sans préavis, sur arrêté pris par son exécutif.

Article 13 :
Tous les changements qui pourraient intervenir dans le fonctionnement ou dans les statuts de l'association devront être signalés à la collectivité dans les 30 jours de leur intervention et pourront donner lieu à une révision de la présente convention, par voie d'avenant, ou à sa résiliation dans les conditions prévues à l'article 11 ci-avant.

Article 14 :
La présente convention est établie pour une durée d'un an renouvelable tacitement. Elle pourra être résiliée, par l'une ou l'autre partie au moins trois mois avant son terme par courrier recommandé avec AR ou dépôt en mairie contre signature. Lors de la prise d'effets de la présente convention, comme à son expiration, il sera procédé à un état des lieux contradictoire.

Article 15 :
A l'expiration de la convention, l'association s'engage à rendre les locaux et les équipements en parfait état, dans la limite de leur usure normale. La collectivité se réserve le droit de demander à l'association la prise en charge des frais de remise en état qui résulteraient d'une mauvaise gestion, d'une insuffisance ou d'une affectation non conforme au présent contrat.

Article 16 :
Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle. En cas d'échec de voies amiables de résolution, tout contentieux portant sur l'interprétation ou sur l'application de cette convention devra être porté devant le Tribunal administratif de Lyon.

Article 17 :

L'organisateur s'engage à prendre toutes les mesures de sécurité prévues par la réglementation en matière de locaux accueillant du public, afin de garantir la sécurité des personnes et des équipements.

L'organisateur s'engage à désigner une personne référente durant toute l'occupation de la salle, formée à la sécurité incendie et acceptant cette charge.

La personne référente, responsable et présente pendant tout l'événement devra être formée sur les conduites à tenir en cas d'incendie et être entraînée à la manœuvre des moyens de secours.

Elle devra être joignable par téléphone pendant toute la durée de l'occupation.
Coordonnées téléphoniques : _____

Il sera nécessaire lors de l'état des lieux d'entrée, de visiter l'établissement avec le représentant de la mairie et de procéder à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours et de s'assurer que la liaison avec les sapeurs-pompiers soit assurée par tout moyen de communication efficace.

L'usage de bougies, pétards, feux d'artifice et fumigènes tant à l'extérieur qu'à l'intérieur de la salle est formellement interdit. Il est également interdit d'introduire des réchauds à gaz, du matériel de cuisson (four, barbecue, bouteilles de gaz,..)

Il est formellement interdit de fumer et de vapoter à l'intérieur du bâtiment.

Les dégagements et issues de secours devront être laissés libres de tout obstacle afin de permettre l'évacuation du public en cas de sinistre.

Les extincteurs doivent rester visibles et accessibles.

Pour l'organisateur
Le Président

Précédée de la mention
« lu et approuvé sans réserve »

Pour la commune
Le Maire
Aline HOFER FAVRE

Fait à Challex, le , en deux exemplaires

REGLEMENT INTERIEUR

SALLE COMMUNALE

MAISON DES SOCIETES

I) Réservation

Toute demande de réservation est à effectuer auprès du service « Association » de la mairie.

Elle doit avoir lieu au minimum **1 MOIS** avant l'événement.

Les associations qui utilisent les salles à dates régulières doivent communiquer chaque année leur nouveau calendrier. Cela ne les dispense en aucun cas de confirmer leurs locations dans les délais prévus.

Tout organisateur doit effectuer un virement bancaire pour le règlement de la mise à disposition de la salle, au plus tard quinze jours avant la date de l'événement. Une preuve de ce virement devra être transmise à l'adresse suivante : challex@challex.fr

En cas de résiliation, prévenir au plus tard la mairie quinze jours précédant la date de l'événement. Cette **annulation devra être confirmée par mail**.

Un état des lieux d'entrée est effectué lors de la remise des clés, et un état des lieux de sortie lors de leur restitution. Si des dégâts sont constatés lors de l'état des lieux de sortie, la commune se réserve le droit de prélever le montant correspondant aux frais via l'autorisation de prélèvement signé par l'organisateur.

Documents à fournir lors de la réservation :

- L'autorisation de prélèvement dûment renseigné et signée, accompagnée d'un RIB
- Preuve du virement bancaire pour le règlement de la mise à disposition de la salle au plus tard 15 jours avant la date de l'événement
- Contrat de mise à disposition renseigné et signé
- Règlement intérieur paraphé et signé
- Attestation d'assurance couvrant les risques inhérents à la mise à disposition

II) Respect des règles d'utilisation

1) Règles générales :

Le chauffage est réglé automatiquement et ne doit faire l'objet d'aucune intervention de l'organisateur.

La fixation de décoration ne doit provoquer aucune détérioration à la salle (contrôlé lors de l'état des lieux).

A la fin de la manifestation, la salle, ses abords et les toilettes doivent être rendus propres. Des produits de nettoyages sont mis à la disposition de l'organisateur. Toute vaisselle utilisée doit être lavée, séchée et rangée.

Les sacs poubelles doivent être fermés et placés dans les containers prévus à cet effet (à l'arrière de la Salle des fêtes et sous l'escalier de la Maison des sociétés).

Les abords (parking, espace verts, jeux) devront être débarrassés de tous les papiers, déchets et détritus.

Avant de quitter les lieux, l'organisateur s'assurera de :

- l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion ;
- vérifier que toutes les portes, fenêtres et volets **soient fermés** ;
- vérifier que toutes les lumières soient éteintes, tant à l'extérieur qu'à l'intérieur ;
- vérifier la fermeture des robinetteries ;
- vérifier que le disjoncteur principal ne soit pas coupé.

2) Ordre public :

Le bruit excessif et le tapage nocturne sont répréhensibles par la loi

Les véhicules doivent stationner uniquement sur les parkings publics situés aux abords des salles.

III) Tarifs de mise à disposition de la salle

En aucun cas une association bénéficiant de la gratuité de location d'une salle n'en fera profiter un privé comme sous-locataire. En cas d'abus, la commune facturera la location au plein tarif.

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Salle mise à disposition : Maison des Sociétés - 5 rue Saint Maurice 01630 CHALLEX

Montant du loyer *(délibération 24-2018 fixant les tarifs de location)* **:**

Associations challaisiennes	Habitants de Challex	Associations et privés non-résidents de Challex
Gratuit ☐	Journée en semaine 60 € ☐	Journée en semaine 100 € ☐
	Week-end 150 € ☐	Week-end 280 € ☐

Pour tout manquement au nettoyage de la salle, un montant forfaitaire de 300 € sera prélevé sur le compte bancaire de l'organisateur via l'autorisation de prélèvement signée par lui-même.

Les accessoires manquants, cassés ou défectueux seront facturés suivant les factures des réparations ou achats effectués

IV Sécurité

L'organisateur s'engage à prendre toutes les mesures de sécurité prévues par la réglementation en matière de locaux accueillant du public, afin de garantir la sécurité des personnes et des équipements.

L'organisateur s'engage à désigner une personne référente durant toute l'occupation de la salle, formée à la sécurité incendie et acceptant cette charge.

La personne référente, responsable et présente pendant tout l'événement devra être formée sur les conduites à tenir en cas d'incendie et être entraînée à la manœuvre des moyens de secours.

Elle devra être joignable par téléphone pendant toute la durée de l'occupation.

Coordonnées téléphoniques : _____

Il sera nécessaire lors de l'état des lieux d'entrée, de visiter l'établissement avec le représentant de la mairie et de procéder à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours et de s'assurer que la liaison avec les sapeurs-pompiers soit assurée par tout moyen de communication efficace.

L'usage de bougies, pétards, feux d'artifice et fumigènes tant à l'extérieur qu'à l'intérieur de la salle est formellement interdit. Il est également interdit d'introduire des réchauds à gaz, du matériel de cuisson (four, barbecue, bouteilles de gaz,..)

Il est formellement interdit de fumer et de vapoter à l'intérieur du bâtiment.

Les dégagements et issues de secours devront être laissés libres de tout obstacle afin de permettre l'évacuation du public en cas de sinistre.

Les extincteurs doivent rester visibles et accessibles.

Date : _____

Nom, fonction, signature de l'organisateur

Précédée de la mention « lu et approuvé »

CONTRAT DE LOCATION D'UNE SALLE COMMUNALE
MAISON DES SOCIÉTÉS

ENTRE LES SOUSSIGNES :

La Commune de CHALLEX,

Représentée par son Maire en exercice, Madame Aline HOFER FAVRE, domiciliée en cette qualité, 216 rue de la Mairie 01630 Challex,

Tel : 04 50 56 30 10 – E-mail : challex@challex.fr

Ci-après désignée « la commune », d'une part,

ET

Nom : ..... Prénom :.....

Adresse :.....

Code postal : ..... Ville :.....

Téléphone : ..... **Email** : .....

Nom de l'Association ou raison sociale et nom de la personne responsable : .....

.....

.....

D'AUTRE PART,

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Salle louée : Maison des Sociétés - 5 rue Saint Maurice 01630 CHALLEX.....

Date de location : .....

Montant du loyer *(délibération 24-2018 fixant les tarifs de location)* **:**

Associations challaisiennes	Habitants de Challex		Associations et privés Non-résidents de Challex	
Gratuit ☐	Journée en semaine	60 € ☐	Journée en semaine	100 € ☐
	Week-end	150 € ☐	Week-end	280 € ☐

PAIEMENT DU LOYER

Le montant du loyer devra être réglé par virement bancaire, **au plus tard 15 jours avant la date de début de la mise à disposition de la salle**.

Les informations de paiement sont les suivantes :
Titulaire du compte : SERVICE DE GESTION COMPTABLE D'OYONNAX
Banque : Banque de France
IBAN : FR87 3000 1006 18E0 1200 0000 093
BIC/SWIFT : BDFEFRPPCCT

La preuve du virement bancaire doit être envoyée par e-mail à l'adresse suivante : challex@challex.fr

En l'absence de réception de la preuve de virement dans les délais impartis, la réservation pourra être annulée sans préavis.

ETAT DES LIEUX ET REPARATION DES DEGRADATIONS :

Le locataire prend la salle dans l'état dans laquelle où elle se trouve au moment de l'état des lieux d'entrée.
Un état des lieux contradictoire est établi lors de la remise de la salle à l'organisateur, et lorsque celle-ci est rendue à la commune.

Toute dégradation constatée dans la salle à l'issue de l'état des lieux, sera mise à la charge du locataire, via l'autorisation de prélèvement signée lors de la signature de la convention. Ce montant sera basé sur les factures des réparations effectuées.

Le nettoyage de la salle et des sanitaires sont à la charge de l'organisateur (les déchets seront déposés dans les conteneurs prévus à cet effet, ou emmenés vers l'un des points verts de la commune).

Dans le cas où le ménage ne serait pas effectué, un montant forfaitaire de 300 € sera prélevé sur le compte de l'organisateur via l'autorisation de prélèvement signée lors de la signature de la convention.

Il est de la responsabilité de l'organisateur de rendre le logement en bon état et propre afin d'éviter ces frais supplémentaires.

Il est précisé que le présent contrat sera résilié de plein droit si une somme quelconque n'était pas payée à son échéance.

ENGAGEMENTS DE L'ORGANISATEUR

Le locataire doit fournir une attestation d'assurance avec les dates de location.

Le locataire s'engage à respecter le règlement joint au contrat de location.
Il s'engage à utiliser paisiblement la salle et le matériel mis à sa disposition. Il signalera à la commune tout dysfonctionnement qu'il aura pu constater dans le matériel mis à sa disposition.

Le locataire s'engage à se conformer à la réglementation en vigueur en ce qui concerne les troubles de voisinage et à ne pas causer de nuisances, notamment sonores, au voisinage.

Il sera tenu personnellement civilement et, le cas échéant, pénalement responsable de tous dommages et de toute infraction trouvant leur origine dans les activités qu'il aura organisées dans cette salle.

Sécurité

L'organisateur s'engage à prendre toutes les mesures de sécurité prévues par la réglementation en matière de locaux accueillant du public, afin de garantir la sécurité des personnes et des équipements.

L'organisateur s'engage à désigner une personne référente durant toute l'occupation de la salle, formée à la sécurité incendie et acceptant cette charge.

La personne référente, responsable et présente pendant tout l'événement devra être formée sur les conduites à tenir en cas d'incendie et être entraînée à la manœuvre des moyens de secours.

Elle devra être joignable par téléphone pendant toute la durée de l'occupation.
Coordonnées téléphoniques : _____

Il sera nécessaire de visiter l'établissement lors de l'état des lieux d'entrée avec le représentant de la mairie et de procéder à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours et de s'assurer que la liaison avec les sapeurs-pompiers soit assurée par tout moyen de communication efficace.

Il est formellement interdit de fumer dans les salles.

Les issues de secours ne devront, en aucun cas, être condamnées et de quelque façon que ce soit.

Code wifi : Association1!

Fait à Challex, le .....,

Pour la commune
Le Maire

Aline HOFER FAVRE

Pour l'organisateur
Le Président,

Précédée de la mention
« lu et approuvé sans réserve »