

COMMUNE D'AUGAN – ANNEE 2025-2026
CONVENTION D'UTILISATION DES SALLES COMMUNALES

➤ **Renseignements concernant le demandeur :**

Forme juridique, nom :

Adresse du siège social :

.....

Nombre d'adhérents :

Numéro de contrat d'assurance (joindre photocopie d'attestation) :

Nom et adresse du responsable :

.....

Téléphone fixe et portable :

Email responsable :

Nature de l'activité pratiquée :

Qualité du demandeur (*Président, Trésorier,.....*) :

➤ **Objet de la demande :**

Je sollicite l'autorisation d'utiliser la salle :

- la Salle Omnisports
- la Salle du Grenier (3^{ème} étage)
- la Salle Multifonctions
- le Foyer municipal
- le vestiaire terrain des sports
- la Salle associative
- la garderie

pour (*préciser l'activité*) :

Jour(s) d'utilisation :

Horaire d'utilisation : de h à h

Nombre de participants prévu :

Matériel spécifique utilisé :

.....

Je sollicite l'autorisation de

- garder de façon permanente un trousseau de clés de la salle utilisée,
- venir en Mairie chercher un trousseau de clés de la salle utilisée

➤ **Règles générales**

La commune d'AUGAN peut mettre à la disposition des associations auganaises, de la Communauté de Communes, ou des associations extérieures, les salles dont elle est propriétaire.

Lors de manifestations accueillant du public, le demandeur ou son représentant sera obligatoirement présent dans les locaux. Son rôle est de veiller au bon déroulement de l'évènement et au respect des locaux et des abords des salles

➤ Engagements du demandeur :

L'utilisateur s'engage :

- à veiller au niveau sonore résultant de son activité, afin de ne pas gêner les habitants proche de la salle,
- à interdire dans les salles toute consommation de cigarettes,
- à interdire dans la salle omnisports toute consommation d'alcool, incompatible avec la pratique sportive,
- à interdire l'utilisation de tout matériel susceptible de déclenche une source de chaleur ou de fumée entraînant le déclenchement de l'alarme incendie,
- à ranger et nettoyer les locaux après usage, utiliser les poubelles intérieures et les conteneurs extérieurs en respectant le tri sélectif,
- à laisser la salle dans l'état où il l'a trouvée (disposition du matériel, propreté des locaux...),
- à vérifier les fermetures des portes extérieures, issues de secours, l'extinction des lumières dans l'ensemble des locaux utilisés (salle, vestiaire, toilettes, hall d'entrée, lumières extérieures),
- à avertir la mairie d'Augan de tout problème le plus rapidement possible (courrier dans la boîte aux lettres, téléphone dès ouverture de l'accueil).
- pour les urgences (humaines et matérielles), les pompiers et/ou la gendarmerie seront contactées immédiatement par le responsable de l'association (Pompiers : 18 ou 112 - Gendarmerie : 17 - Samu : 15 – centre antipoison de Rennes : 02 99 59 22 22).
- à prévenir la Mairie de toutes modifications de dates ou d'horaires d'utilisation.
- à ne pas dupliquer les clés

➤ Validité du contrat d'engagement

Ce contrat d'engagement dont la durée est limitée à son objet (*voir page 1*) engage l'utilisateur au respect de l'ensemble des clauses précitées. Dans le cas contraire, la convention s'annule d'elle-même.

En cas d'impératifs liés à une animation exceptionnelle de la Commune, l'association utilisatrice sera prévenue dès que possible de l'impossibilité d'occuper les locaux.

➤ Acte d'engagement du demandeur

Madame, Monsieur,certifie les renseignements ci-dessus exacts, reconnais avoir pris connaissance des règles d'utilisation des locaux et les accepter sans restriction ni réserve, assume la responsabilité des dégâts qui pourraient être causés aux locaux et au matériel durant la période d'utilisation.

En cas d'absence de ma part, j'autorise..... à honorer le présent contrat et lui délègue la responsabilité de l'événement.

Date :

Signature du demandeur
(précédée de la mention "lu et approuvé")

Signature de Monsieur Le Maire