



CONVENTION DE MISE À DISPOSITION PONCTUELLE DES LOCAUX ET ÉQUIPEMENTS MUNICIPAUX

Bras, le _____

VU le Code Général des Collectivités Territoriales articles L2144-3 et L 2131-1,

VU le Code de la Construction article R 123-1,

VU le Code Général de la Propriété des Personnes Publiques, et notamment ses articles L.2122-1 à L. 2122-4, et L. 2125-1 à L. 2125-6,

VU la délibération du Conseil Municipal n°2025-016-03, en date du 1^{er} avril 2025, relative à la délégation donnée au Maire en vertu de l'article 2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales,

VU la demande de

M. Mme

NOM : _____

Prénom : _____

Fonction au sein de l'association : _____

Nom de l'association : _____

tendant à obtenir l'autorisation d'occuper des salles et des équipements municipaux pour l'organisation d'une manifestations,

Considérant que dans l'intérêt des usagers et du respect des règles de sécurité, il convient de réglementer l'utilisation et le bon fonctionnement des locaux communs municipaux.

Les salles et les équipements communaux sont mis à disposition des associations et des entreprises dans les conditions définies aux articles suivants :

CONDITIONS GÉNÉRALES DE MISE À DISPOSITION

ARTICLE 1 : GÉNÉRALITÉS

Le maire se réserve un droit discrétionnaire pour la mise à disposition des installations et des locaux municipaux aux associations et personnes morales légalement constituées, qui en font la demande écrite auprès du service de réservation des salles (service communication).

La mise à disposition est consentie à titre précaire et révocable, dès lors que cet usage est compatible avec les réglementations applicables et les capacités techniques de sécurité des locaux et des équipements.

Les associations ne peuvent utiliser les salles municipales pour y domicilier leur siège social.

Les présentes règles s'appliquent également lors de l'utilisation des équipements extérieurs.

En cas d'indisponibilités des installations (intempéries, incendies, réhabilitations légères ou lourdes, octroi prioritaire à un autre utilisateur...), la responsabilité de la commune ne saurait être engagée et aucune indemnité ne sera versée au preneur pour perte de jouissance.

ARTICLE 2 : OBJET

La Commune met à disposition de l'association/société _____,

l'équipement suivant : _____

dont la désignation est reprise à l'annexe 1.



ARTICLE 3 : DURÉE DE LA MISE À DISPOSITION

La durée de la mise à disposition est définie à l'annexe 1. Elle ne pourra être renouvelée par tacite reconduction.

ARTICLE 4 : MISE À DISPOSITION DU MATÉRIEL

En cas de prêt de matériel, la mise à disposition est consentie à titre gracieux.

ARTICLE 5 : UTILISATEURS

L'utilisation des salles municipales est proposée aux associations régies par la loi du 1er juillet 1901 déclarées et légalement constituées, aux syndicats, aux partis politiques, aux autres organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale. Les services de la commune demeurent prioritaires pour leur utilisation.

En aucun cas, le Bénéficiaire ne peut céder son autorisation d'utilisation à un tiers. Sous réserve des dispositions relatives aux autorisations d'occupation ou d'utilisation constitutives de droits réels, ce titre confère à son titulaire un droit exclusif et personnel.

Une utilisation de local municipal sans demande d'autorisation préalable auprès du service compétent expose le ou les occupants à des sanctions définies dans l'article 23 du présent règlement.

ARTICLE 6 : ATTRIBUTION

Le maire décide librement des dates, jours et heures d'utilisation. Par ailleurs il se réserve le droit de vérifier l'occupation effective des installations, dont il est propriétaire, par les requérants.

Toute manifestation organisée directement par la commune est prioritaire sur toutes les autres demandes de réservation. Toute sollicitation d'ordre public ou d'intérêt public de matériel et/ou des équipements municipaux prendra le pas sur quelque réservation que ce soit, même consentie antérieurement.

Par ailleurs, la commune peut immobiliser les salles pour raisons de sécurité ou force majeure (obligation de réquisition des salles).

ARTICLE 7 : SERVICE COMPÉTENT

Les différentes salles et équipements communaux sont gérés et entretenus par la commune avec pour objectif la mise à disposition de lieux de rencontre et de rassemblement permettant réunions et autres manifestations du tissu associatif et autre organisme demandeur.

La gestion des réservations est organisée par le service communication.

ARTICLE 8 : PROCÉDURE DE RÉSERVATION

La demande doit être adressée au service compétent **au minimum 30 jours avant la date d'occupation** choisie. Passé ce délai, la demande ne pourra être traitée par le service affectataire.

L'utilisation des salles ou des équipements communaux fait l'objet, avant le début de la mise à disposition, de la signature impérative de cette présente convention par le bénéficiaire.

ARTICLE 9 : ENGAGEMENTS DE LA COMMUNE

La commune s'engage à prendre en charge les frais d'entretien des installations, à assumer directement la responsabilité de l'équipement et des installations techniques, à assurer l'immeuble et les biens, propriétés de la commune.



ARTICLE 10 : ENGAGEMENTS DU BÉNÉFICIAIRE

Le Bénéficiaire s'engage à exercer dans ces locaux les activités correspondant à son objet. Ces locaux ne pourront pas constituer une unité d'habitation.

Le Bénéficiaire s'engage à prendre soin et à observer toutes les règles de sécurité de l'installation mise à disposition. Le Bénéficiaire s'engage à prendre connaissance et à respecter le présent règlement intérieur de mise à disposition des équipements municipaux.

Le Bénéficiaire ne pourra apposer des affiches, barrières ou banderoles sur la façade ou surfaces communes, sans avoir obtenu, au préalable, l'autorisation écrite de la commune.

Le Bénéficiaire s'engage à se conformer rigoureusement aux lois et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la salubrité, la police, la sécurité et, le cas échéant, le Code du travail, de sorte que la commune ne puisse être ni recherchée, ni inquiétée.

ARTICLE 11 : OBLIGATION D'ASSURANCE

Le Bénéficiaire doit souscrire une police d'assurance couvrant sa responsabilité et les risques de dommages matériels et corporels pouvant résulter des activités exercées dans l'ensemble des équipements communaux mis à disposition, pour la période en cours.

Il lui appartient également de souscrire une assurance garantissant le paiement des conséquences pécuniaires engendrées par des dommages de toute nature causés par un incendie, une explosion, des dommages électriques, dégât des eaux, des bris de glace, des vols et dégradations aux biens mobiliers et immobiliers mis à sa disposition.

La police souscrite couvrira ses biens meubles, les activités pratiquées dans les locaux, sa responsabilité locative, sa responsabilité à l'égard des cooccupants de l'immeuble et des tiers. Le Bénéficiaire s'engage à produire à la commune les attestations d'assurance correspondantes et à justifier de l'acquittement des primes dès l'entrée en jouissance.

ARTICLE 12 : AUTORISATIONS ADMINISTRATIVES

Il appartient au Bénéficiaire de se pourvoir de toutes les autorisations réglementaires pour toutes les manifestations qu'il organise (ex: SACEM, débit boissons, commission de sécurité, autorisation préfectorale etc.).

Dans le cas de mise à disposition gratuite, en vertu du cadre légal, seules seront autorisées les ventes organisées par les utilisateurs dans un but non lucratif.

ARTICLE 13 : CAPACITÉ D'ACCUEIL ET DESTINATION DU LOCAL

Pour des raisons de sécurité, le Bénéficiaire sera tenu, pendant toute la durée de mise à disposition, de respecter strictement la destination et les capacités d'accueil maximum des locaux et équipements prévus à cet effet, évalués par la commission de sécurité (cf. annexe 1).

ARTICLE 14 : DISPOSITIONS FINANCIÈRES

Conformément à l'article L.2225-1 du Code général de la Propriété des Personnes Publiques, la location des salles municipales ne peut être consentie à titre gratuit que si l'utilisation ne présente pas un objet commercial.



Conséquemment le prêt à titre gracieux aux groupements à but non lucratif (associations locales, syndicats locaux ou partis politiques, etc.) qui en font la demande s'effectue sous la double réserve suivante :

- le groupement ne tire aucun profit de nature professionnelle ou commerciale de son occupation,
- le groupement n'exerce pas une activité de gestion d'intérêts privés.

Il est ici précisé que les autres utilisateurs sont redevables, en contrepartie de la mise à disposition des salles municipales, d'une redevance fixée par la délibération du Conseil municipal relative à l'établissement des tarifs publics en vigueur le jour de la sollicitation.

Toutefois si le demandeur ne répond pas aux conditions de gratuités précitées, Monsieur le maire ou l'élu délégué peut appliquer une exonération totale ou partielle de la redevance qui serait normalement due sous la double réserve suivante :

- le groupement possède une installation permanente sur le territoire de la commune,
- le groupement se réunit pour un objet présentant un intérêt communal certain.

ARTICLE 15 : SÉCURITÉ INCENDIE

Conformément à l'annexe 1, M. Mme

NOM : _____

Prénom : _____

Fonction au sein de l'association : _____

Nom de l'association : _____

est désigné(e) par le bénéficiaire comme responsable en charge de faire respecter et d'appliquer les consignes de sécurité ci-dessous.

Les bâtiments disposent d'équipements pour prévenir et protéger le public contre les risques d'incendie. Les utilisateurs s'engagent à respecter les obligations qui pèsent sur les organisations de réunions, au sens des règles de sécurité incendie.

Aussi, chaque utilisateur doit :

- s'informer et disposer des moyens de secours mis à sa disposition avant utilisation de la salle (extincteurs éclairage de sécurité, désenfumage, etc.),
- garantir l'accès pompiers : notamment l'accès des engins de secours à l'entrée principale du bâtiment et l'accès aux façades,
- veiller à garantir l'accès aux issues de secours : interdiction formelle de stocker du matériel devant les issues de secours,
- assurer l'évacuation des personnes : procéder immédiatement à l'évacuation rapide et sûre des occupants vers les issues de secours les plus proches, regrouper les personnes au point de rassemblement, s'assurer que l'ensemble des personnes soient sorties en faisant le tour des lieux et en particulier des sanitaires, vestiaires,...,
- alerter les pompiers (18 ou 112) en cas d'incendie ou d'apparition de toute fumée suspecte,
- sécuriser l'emploi des produits toxiques et explosifs : le stockage, la distribution et l'emploi de produits explosifs, toxiques et liquides inflammables sont interdits dans les locaux accessibles au publics. les bouteilles de gaz propane et butane sont interdites à l'intérieur de l'ensemble des locaux,
- prévenir les risques électriques : afin d'éviter tout risque de surchauffe, pouvant entraîner des départs de feu ou la mise hors service de l'installation électrique, il convient de dérouler



entièrement les câbles électriques des enrouleurs et ne pas utiliser de rallonge électrique multiple.

- Sécurité du matériel sportif : Il est demandé aux utilisateurs ou occupants
- de s'assurer, préalablement à toute activité, que les équipements sportifs accessibles sont correctement fixés. En cas de dysfonctionnement, il devra avertir immédiatement les services de la commune.
- de vérifier, après chaque occupation, que le matériel sportif éventuellement déplacé et neutralisé pendant l'occupation est à nouveau, soit fixé par les systèmes prévus, soit rendu inaccessible.

ARTICLE 16 : INTERDICTIONS DE PORTÉE GÉNÉRALE

Conformément aux dispositions de la loi n°91-32 et du décret n° 92-478, il est interdit de fumer dans un lieu affecté à un usage collectif. Le vapotage est également interdit dans les locaux.

Les animaux sont interdits dans les locaux, à l'exception des chiens guides.

Aucune réunion ou activité n'est autorisée dans les parties communes des bâtiments.

Il est également interdit :

- de réaliser des aménagements ou d'installer des équipements complémentaires à ceux de la salle qui n'auraient pas été validés par la commission de sécurité,
- d'accueillir un public supérieur au nombre légal autorisé,
- de sortir le matériel (tables, chaises, etc.) hors des locaux communaux,
- de consommer de l'alcool sans autorisation,
- d'introduire des objets susceptibles de constituer une arme.

La mairie de Bras se réserve le droit de refuser l'utilisation à toute association ayant déjà dérogé aux interdictions précitées.

ARTICLE 17 : ÉTABLISSEMENT RECEVANT DU PUBLIC

Pour le cas où le local mis à disposition serait destiné à accueillir du public, il est expressément rappelé que les locaux doivent être en permanence en situation de conformité avec les dispositions des articles R 123-1 à R 123-55 du Code de la Construction et de l'habitation relatives aux Etablissements Recevant du Public ainsi qu'avec les prescriptions du règlement de sécurité ou demandes de la commission de sécurité. S'agissant des aménagements intérieurs, le Bénéficiaire veillera à ce qu'aucun dépôt ne vienne réduire la largeur des sorties et dégagements. En effet, ceux-ci doivent toujours permettre une évacuation rapide.

De manière générale, et en dehors des travaux qui pourraient être pris en charge par la commune avant entrée dans les lieux, le Bénéficiaire fera son affaire personnelle de la conformité permanente des lieux mis à sa disposition avec son activité et plus particulièrement avec les lois, règlements ou prescriptions administratives en vigueur ou à venir en matière d'hygiène, de salubrité et de sécurité des personnes.

Le Bénéficiaire informera la commune dans les meilleurs délais de toute modification de nature à avoir une incidence sur le classement de son activité au regard de la réglementation incendie.

Au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition, le Bénéficiaire s'engage :

- à contrôler les entrées et les sorties des participants aux activités considérées
- à faire respecter les règles de sécurité par les participants

ARTICLE 18 : LIMITATION DES NUISANCES

Les utilisateurs ont l'obligation de veiller à ne pas troubler la tranquillité du voisinage en limitant la nuisance sonore dans les limites fixées par le Code de la Santé Publique, l'arrêté préfectoral du 20 septembre 2002 et l'arrêté municipal du 10 juillet 1997 (une copie de ses arrêtés peut être demandée en mairie).

Afin d'éviter les nuisances sonores, les utilisateurs devront respecter les prescriptions notamment en matière d'horaires soit pour les utilisations ponctuelles : 1 heure



Il est interdit aux utilisateurs de provoquer des nuisances extérieures à proximité de l'installation occupée (nuisances sonores, jets de détrit, dégradations extérieures). Si ces nuisances étaient avérées et imputables aux utilisateurs des salles et des équipements municipaux, notamment du fait de la plainte de riverains qui verraient ainsi leur tranquillité troublée, la commune se réserve le droit de refuser ultérieurement la location de toute salle à cet utilisateur.

ARTICLE 19 : DISTRIBUTION NOURRITURE ET DÉBIT DE BOISSON

Il est interdit de tenir un débit de boisson temporaire sans autorisation d'ouverture délivrée par le maire.

Vente et distribution de boissons alcoolisées dans une enceinte sportive : Conformément à l'article L49-1-2 du Code des débits de boissons, la vente de boissons alcoolisées est interdite dans les stades, les salles d'éducation physique, les gymnases et, d'une manière générale, dans tous les établissements d'activités physiques et sportives.

Le Maire peut accorder des autorisations dérogatoires d'une durée de 48 heures au plus, permettant de vendre, pour consommer sur place ou pour emporter, des boissons correspondant à une licence de deuxième catégorie (boissons de première catégorie, ainsi que les boissons fermentées non distillées telles que le vin, la bière, le cidre...) et/ou de troisième catégorie (boissons de première et deuxième catégories, ainsi que les vins de liqueur, apéritifs et liqueurs ne titrant pas plus de 18 degrés d'alcool pur).

Ces autorisations temporaires d'ouverture d'un débit de boissons dans une enceinte sportive peuvent être accordées en faveur de tout groupement sportif visé par la loi du 16 juillet 1984, dans la limite de dix autorisations annuelles pour chacun des-dits groupements qui en fait la demande (cf. débit boissons, art.49-1-2 ; décret du 26 août 1992 modifié).

La préparation et la distribution d'aliments à consommer doivent respecter la réglementation d'hygiène publique, notamment l'arrêté ministériel du 9 mai 1995 réglementant l'hygiène des aliments. L'organisation de réceptifs n'est qu'occasionnellement autorisée et seulement s'ils sont accessoires à l'objet principal de l'occupation. Ces réceptions ne peuvent se dérouler que dans les équipements dotés de locaux adaptés, comme indiqué à l'article 13 du présent règlement.

ARTICLE 20 : ENCADREMENT DES ACTIVITÉS

Lors de l'utilisation des salles, le bénéficiaire est tenu d'assurer l'encadrement des participants, par la présence de responsables ou préposés assumant la responsabilité de l'activité. Ces personnes s'engagent à se soumettre à toutes les dispositions du présent règlement, à se conformer aux indications données par le personnel municipal et à respecter toutes les règles et consignes de sécurité.

Le Bénéficiaire assume la pleine et entière responsabilité des personnes et activités accueillies dans les locaux mis à sa disposition.

Le Bénéficiaire répond seul des dommages de toute nature subis par ses membres, les publics qu'il accueille ou les tiers et notamment des dommages aux personnes résultant du non-respect des règles d'hygiène et de sécurité visées à l'article 14 des présentes. Il est expressément convenu que la commune ne peut être inquiétée ou voir sa responsabilité engagée à ce sujet.



ARTICLE 21 : DÉGRADATIONS, DÉTÉRIORATIONS ET VOLS

Afin d'éviter tout litige, le Bénéficiaire signalera à la commune toutes les anomalies qu'il constate, notamment en cas de réalisation d'état des lieux.

Tout dysfonctionnement constaté fera l'objet d'un courriel envoyé avec photo par le Bénéficiaire à la mairie en début de créneau.

A compter de la demande d'entrée en jouissance, telle que définie dans le présent règlement, le preneur utilisera les locaux et biens sans souffrir qu'il y soit commis de dégradations et détériorations, sous peine d'en être responsable. Tout matériel détérioré nécessitant une réparation ou un remplacement et toute dégradation d'ouvrage feront l'objet d'un procès-verbal dressé par la police municipale.

Pour les dégradations constatées aux abords de l'installation, sur la voie publique ou dans l'installation mise à disposition et devant faire l'objet d'une réparation, un remplacement d'ouvrage ou nécessitant l'intervention des agents municipaux, il sera dressé un procès-verbal par la police municipale.

Les frais occasionnés par les travaux ou l'intervention des agents municipaux, seront directement facturés au bénéficiaire par l'émission d'un titre de recette administratif.

En cas de dégradations ou détériorations durant l'utilisation de l'installation communale, le Bénéficiaire doit procéder à une déclaration auprès de sa compagnie d'assurance. Le montant des dommages constatés doit être couvert dans sa totalité. Si tel n'est pas le cas, la commune se réserve le droit de retenir la somme des dommages non couverts sur le montant de la subvention annuelle de fonctionnement.

Il est également convenu de manière expresse entre le Bénéficiaire et la commune que celle-ci ne pourra à aucun titre être rendue responsable en cas de vol ou de détérioration d'objets ou matériels dont le Bénéficiaire pourrait être victime dans les lieux attribués, qu'ils se trouvent dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur. Le Bénéficiaire fera son affaire personnelle de la garantie de ces risques, sans recours possible contre la commune.

De la même façon, la commune ne saurait être tenue pour responsable des éventuels dommages ou d'accidents, causés par une utilisation inadéquate de la salle attribuée et/ou du matériel mis à disposition.

ARTICLE 22 : ENTRETIEN, NETTOYAGE ET RESPECT DES CONDITIONS D'UTILISATION

L'occupant s'engage à prendre soin des locaux mis à sa disposition par la commune. En outre aucune transformation ou amélioration des lieux ne pourra être décidée ou réalisée par l'occupant sans l'accord de la commune, représentée par le maire.

Les éventuelles charges seront facturées et versées au comptable du Trésor Public.

Le titulaire de l'autorisation d'occupation d'une salle ou d'un équipement municipal est tenu de rendre les lieux en parfait état de propreté. Chaque utilisateur veillera impérativement avant son départ à :

- éteindre l'éclairage après utilisation des salles,
- ranger le matériel afin de ne pas entraver l'utilisation de la salle par l'occupant suivant,
- vider les poubelles et évacuer les déchets dans des containers adaptés. La commune encourage l'organisateur de la manifestation à procéder au tri sélectif (containers enterrés présents à proximité) ,
- débrancher les réfrigérateurs,
- fermer les portes intérieures, verrouiller et fermer les issues, fermer les rideaux lorsqu'il y en a,
- mettre en marche le dispositif d'alarme intrusion en passant le badge 2 fois devant le lecteur,



- fermer les robinetteries,
- laisser libres les issues de secours (de même que pendant toute la durée d'utilisation),
- signaler immédiatement toute dégradation ou détérioration à la Mairie

En période hivernale, chaque occupant doit s'assurer de la fermeture des portes et fenêtres, pendant la durée de l'utilisation.

Dans le cas où la salle serait rendue dans un état de salissure nécessitant l'intervention d'une équipe de nettoyage, le coût de cette intervention sera intégralement facturé au titulaire de l'autorisation d'occupation.

ARTICLE 23 : NON-RESPECT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR ET SANCTIONS

Le titulaire de l'autorisation d'occupation s'engage à utiliser la salle ou l'équipement municipal mise à sa disposition dans des conditions normales et respectueuses du matériel et du mobilier prêté. Toute dégradation occasionnée sur les biens mobiliers ou immobiliers fera l'objet d'une facturation intégrale de la remise en état au titulaire de l'autorisation d'occupation.

Constituent notamment des manquements au présent règlement les comportements suivants :

- l'utilisation des équipements proposés pour des activités autres que celles prévues par le règlement ou pour les usages autres que celui qui est défini,
- le non remise des documents demandés à l'entrée des lieux, notamment l'attestation d'assurance
- la dégradation des locaux ou du matériel mis à disposition,
- le dépassement des capacités d'accueil des salles,
- le non-respect des consignes de sécurité,
- l'agression verbale ou physique contre les personnels de la commune ou les usagers des locaux municipaux,
- la sous-location, celle-ci étant formellement interdite,
- l'utilisation de créneaux ou locaux non attribués.

L'autorisation d'occupation délivrée par le maire pourra être retirée à tout moment en cas :

- d'infraction aux dispositions du présent règlement
- d'usage des lieux mis à disposition de façon contraire à l'ordre public et aux bonnes mœurs

ARTICLE 24 : ÉTAT DES LIEUX – VISITES

Le Bénéficiaire prendra les locaux et les équipements sportifs dans leur état actuel déclarant avoir entière connaissance de l'installation. Le Bénéficiaire ne pourra exiger de la commune aucun travail de remise en état ou de réparation. Le Bénéficiaire ne pourra procéder à aucune démolition, construction ou changement de distribution des murs.

La commune se réserve le droit de procéder à des visites des locaux mis à disposition afin de s'assurer du respect des règles résultant du présent règlement.

ARTICLE 25 : EXPIRATION DE LA MISE À DISPOSITION

La mise à disposition prendra fin au terme prévu à l'annexe 1 sans que le Bénéficiaire puisse prétendre à aucun maintien dans les lieux ni à une quelconque indemnisation de la part de la commune.

À l'expiration du terme le Bénéficiaire devra remettre les locaux en parfait état d'entretien, propres et libres de tous biens meubles ou encombrants.

Le Bénéficiaire déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur d'utilisation des équipements municipaux (salles et matériels) et déclare l'accepter.



ARTICLE 26 : MENTIONS RGPD

Les informations recueillies par la mairie de Bras ont pour finalité : Gérer la location de la salle des Fêtes; Permettre la facturation et le suivi des paiements ; Respecter les obligations légales et réglementaires applicables aux collectivités territoriales.

La base légale du traitement est l'exécution d'une mission d'intérêt public. Les données collectées sont transmises au services techniques, aux élus, au service communication et DGS.

Les données sont conservées jusqu'à 3 ans maximum après la date de location.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter le service Communication : communication@mairie-bras.fr. Consultez le site cnil.fr pour plus d'informations sur vos droits.

Vous pouvez contacter le cas échéant, notre délégué à la protection des données : SICTIAM - dpo@sictiam.fr - Tel : 04 92 96 92 92

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

Fait à Bras, le _____

En 2 exemplaires et au moins autant que de parties.

Le Maire,

Pour le Maire,

Le Maire,

Pour l'association _____

représenté par _____



ANNEXE 1

Désignation de l'équipement :

Capacité d'accueil maximum :

Occupation :

Nom de l'association : _____

déclare que les locaux seront utilisés exclusivement pour l'activité suivante, conforme à son objet :

Durée de la mise à disposition :

L'équipement désigné ci-dessus est mis à disposition de _____

à partir du _____ à _____ heures _____

jusqu'au _____ à _____ heures _____

hors périodes de vacances scolaires qui devront faire l'objet d'une demande spécifique.

La formation sur la sécurité incendie a été réalisée le _____ par

M./Mme _____

