



## CONVENTION DE MISE À DISPOSITION DE SALLES COMMUNALES

### UTILISATION OCCASIONELLE

**La présente convention est conclue :**

**Entre :**

La Commune de Veyrier-du-Lac, représentée par Madame la Maire, Vanessa BRUNO, domiciliée 7 place Charles Mérieux 74290 VEYRIER-DU-LAC (04 50 60 10 13 – mairie@veyrier-du-lac.fr), ci-après dénommée la Commune,

**d'une part**

**Et : [Nom du demandeur / association à but non lucratif / entreprise ou particulier ],**

Association / Entreprise :

Nom & prénom :

Adresse :

Téléphone :

Courrier électronique :

Ci-après dénommé l'Occupant.

**d'autre part**

*(Attention : joindre copie carte d'identité et justificatif de domicile de moins de 3 mois)*

### **PRÉAMBULE**

La gestion des salles communales est assurée par la Commune dans le but de favoriser l'offre d'activités à destination des habitants et de faciliter l'organisation de manifestations associatives, culturelles, sportives ou familiales.

Les locaux peuvent être attribués à titre régulier ou occasionnel, dans le respect des dispositions réglementaires et des présentes conditions générales.

---

### **ARTICLE 1 – OBJET**

La présente convention a pour objet de définir les conditions de mise à disposition de la salle :

❑ **Salle Polyvalente** (complexe de la Veyrière, rue des écoliers 74290 VEYRIER DU LAC)

❑ **Salle de Réunion** (complexe de la Veyrière, rue des écoliers 74290 VEYRIER DU LAC)

❑ **Salle de musique** (accès par le lavoir derrière l'Eglise 74290 VEYRIER DU LAC)

**Précision du local, adresse, capacité, matériels annexes mis à disposition : voir fiche annexe**

## ARTICLE 2 – NATURE DE L'OCCUPATION

**Utilisation occasionnelle :** demande ponctuelle liée à un événement ou une réunion

*La période d'occupation, les dates et créneaux horaires font l'objet d'un document précisant les modalités remplies par l'Occupant lors de la demande.*

## ARTICLE 3 – DURÉE ET CRÉNEAUX

Période / Date(s)	Créneaux horaires
[à compléter]	[à compléter]

*La durée, les horaires exacts et la périodicité sont précisés dans la demande et validés par la Commune pour chaque projet ou cycle d'occupation.*

## ARTICLE 4 – REDEVANCE ET MODALITES FINANCIERES

Conformément à la délibération n°2025-70 du conseil municipal en date du 08 décembre 2025, les locaux sont mis à disposition :

☐ à titre gracieux (1)

☐ à titre onéreux (2) pour un montant total de : ..... euros. Ce montant sera réglé par l'utilisateur à réception du titre (facture avec les modalités de paiement en ligne)

- Un titre de recette vous sera envoyé par la perception. Il sera à régler dans les 30 jours maximum selon les modalités figurant sur l'avis des sommes à payer.
- La remise des clés/badges est conditionnée à la fourniture des pièces justificatives.

(1) Les associations à but non lucratif, reconnues d'intérêt général, peuvent accéder à la gratuité totale ou partielle, selon la délibération municipale en vigueur.

(2) Toute personne morale à caractère lucratif, entreprise ou association organisant une activité payante ou lucrative, ou particulier organisateur d'un événement privé, est soumise au paiement d'une redevance selon le barème annuel fixé par le Conseil Municipal.

## ARTICLE 5 – OBLIGATIONS DE L'OCCUPANT

- Respecter le règlement d'utilisation des salles communales (voir annexe).
- Maintenir le bien en bon état, prévenir immédiatement la Commune en cas de dégradation/sinistre.
- Ne pas sous-louer ni prêter le local à une tierce personne.
- Produire une attestation d'assurance responsabilité civile à jour couvrant l'activité et les participants.
- Respecter les règles de sécurité et d'hygiène applicables aux ERP.

## ARTICLE 6 – ÉTAT DES LIEUX

Un état des lieux d'entrée et de sortie sera réalisé obligatoirement et signé conjointement par les deux parties.

## ARTICLE 7 – ANNULATION, MODIFICATION ET RESILIATION

- Toute demande d'annulation de l'Occupant doit être adressée à la Commune par écrit (courrier recommandé ou courriel officiel) au minimum 48 heures avant la date prévue d'utilisation.
- En cas de manquement grave de l'Occupant à ses obligations ou de non-paiement des sommes dues, la Commune pourra résilier la présente convention de plein droit, sans indemnité pour l'Occupant, à l'issue d'une mise en demeure adressée par lettre recommandée avec accusé de réception ou courriel officiel, restée sans effet pendant trente (30) jours.
- Indépendamment des dispositions précédentes, la Commune se réserve le droit d'annuler ou de modifier la mise à disposition à tout moment pour motif d'intérêt général (raisons de sécurité, indisponibilité imprévue de la salle, organisation prioritaire d'un événement communal, etc.). Dans ce cas, aucune indemnité ne sera due à l'Occupant et la Commune s'efforcera, lorsque cela est raisonnablement possible, de proposer une date ou un local de remplacement.

## ARTICLE 8 – LITIGES

En cas de différend relatif à l'exécution de la présente convention, les parties privilégieront un règlement amiable. À défaut, le litige sera porté devant le tribunal administratif compétent.

## ARTICLE 9 – DOCUMENTS ET JUSTIFICATIFS A FOURNIR

Selon la qualité de l'Occupant :

- **Pour les associations à but non lucratif :**

- ☐ Statuts signés
- ☐ Procès-verbal de la dernière assemblée générale
- ☐ Composition actualisée du bureau
- ☐ Rapport d'activité.

- **Pour les entreprises/personnes morales à caractère lucratif :**

- ☐ Extrait K-Bis

- **Pour tous :**

- ☐ Carte d'identité du demandeur
- ☐ Attestation d'assurance responsabilité civile couvrant l'événement et la période demandée.

Le formulaire de demande, annexé à la présente, précise la liste exhaustive des pièces à fournir.

## ARTICLE 10 – DISPOSITIONS DIVERSES

La signature de la convention vaut acceptation complète des conditions générales et du règlement annexé.

Fait à Veyrier-du-Lac, en deux exemplaires originaux, le

La Commune	L'Occupant
Signature et cachet	Signature



## ANNEXE 1 - MAIRIE DE VEYRIER-DU-LAC

### RÈGLEMENT D'UTILISATION DES SALLES COMMUNALES

#### 1 — Accès et occupation

L'utilisateur doit contacter le responsable du site au moins une semaine avant la première occupation pour convenir du rendez-vous d'entrée (remise des clés, état des lieux, consignes). En cas d'absence de l'agent désigné, l'Occupant doit contacter le service communication de la Commune.

L'Occupant ne doit utiliser la salle que pour l'activité et la période prévues dans la convention.

Toute sous-location, cession ou prêt à un tiers est formellement interdit.

La capacité d'accueil indiquée pour chaque salle ne doit pas être dépassée, conformément à la réglementation ERP en vigueur.

En cas de non-respect des dispositions du présent règlement intérieur ou de la convention, constaté par les agents communaux habilités ou sur signalement motivé, la Commune pourra ordonner l'arrêt immédiat de la manifestation et l'évacuation des lieux. Cet ordre pourra être donné par le Maire ou son délégué, en leur qualité d'officier de police judiciaire, ou par les forces de l'ordre compétentes (police municipale, gendarmerie).

#### 2 — Propreté et état des locaux

Les locaux et tous matériels prêtés doivent être restitués dans l'état initial après chaque utilisation.

Toute dégradation, salissure ou perte constatée fera l'objet d'une réparation, d'un nettoyage ou d'un remplacement aux frais de l'Occupant (valeur de remplacement ou facturation du nettoyage).

Les déchets doivent être triés dans les contenants appropriés et tout réfrigérateur, four ou matériel commun nettoyé systématiquement après usage.

#### 3 — Sécurité et responsabilités

Respecter strictement les consignes de sécurité et d'évacuation affichées dans chaque salle (issues de secours, extincteurs, capacité maximale...).

Les issues de secours et accès aux équipements de sécurité doivent rester en permanence dégagés.

Il est formellement interdit d'introduire ou de consommer des substances prohibées ou dangereuses dans les locaux.

Il est interdit de fumer dans tous les bâtiments ; prévoir des cendriers à l'extérieur la salle, les mégots ne doivent pas être jetés au sol.

En cas de sinistre, contacter immédiatement la Commune et l'assurance de l'Occupant, un constat sera établi.

#### 4 — Respect du voisinage et nuisances

L'utilisateur doit prendre toutes les dispositions pour éviter toute nuisance sonore (intérieur et extérieur, y compris sur les parkings et abords de la salle).

Pour limiter les nuisances, le niveau sonore doit respecter la réglementation et les équipements de limitation de bruit doivent être utilisés (limitateur et signal lumineux le cas échéant).

En cas de non-respect des horaires ou du volume sonore, la Commune peut ordonner l'arrêt immédiat de la manifestation et l'évacuation des lieux.

L'occupation des locaux n'est jamais autorisée au-delà de l'heure fixée dans la convention (22h30 au plus tard en semaine pour toutes les salles, sauf dérogation expresse et écrite accordée

préalablement par le Maire ou son délégué pour un événement exceptionnel, sous réserve du respect des arrêtés municipaux en matière de bruit et d'horaires.

## **5 — Interdictions spécifiques**

Couchage dans les salles interdit en toutes circonstances.

Aucun animal, même tenu en laisse, n'est admis dans les locaux, à l'exception des chiens guides d'aveugles ou d'assistance dûment identifiés.

Il est interdit de pratiquer toute activité non autorisée par la loi ou par la présente convention.

## **6 — Stationnement et circulation**

Les véhicules doivent stationner de manière à ne jamais gêner la circulation ou l'accès des secours.

## **7 — Assurance et responsabilité**

L'utilisateur est tenu de remettre, lors de la remise des clés, une attestation d'assurance responsabilité civile à jour couvrant l'activité, la période, les participants et les dommages éventuels.

L'Occupant répond des dégradations, pertes et dommages causés aux locaux, installations ou matériels pendant la période d'occupation.

Toute pièce manquante ou endommagée fera l'objet d'un remplacement ou d'une facturation à la charge de l'utilisateur (mobilier, vaisselle, équipements, clés, etc.).

À défaut de paiement, la Commune se réserve le droit d'engager les poursuites réglementaires.

## **8 — Contrôle, sanctions et application**

La présence du Maire, des adjoints, de la police municipale, du personnel communal ou toute personne mandatée est autorisée à tout moment pour assurer le respect du présent règlement et la sécurité des personnes.

En cas de non-respect répété ou grave du règlement, l'accès à la salle pourra être interdit à l'utilisateur pour une durée fixée par la Commune.

L'utilisateur atteste avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à l'appliquer strictement.

Toute infraction expose à la résiliation immédiate de la convention et des recours administratifs ou judiciaires nécessaires.

## **9 — Litige**

Toute contestation survenant entre les deux parties au sujet de l'exécution de la présente convention fera l'objet d'un règlement amiable dans toute la mesure du possible. A défaut, une démarche pourra être engagée auprès du Tribunal Administratif de Grenoble.

<b>L'Occupant</b>
<b>Signature</b>



**ANNEXE 2 - MAIRIE DE VEYRIER-DU-LAC**  
**FORMULAIRE DE DEMANDE DE RÉSERVATION D'UNE SALLE COMMUNALE**

Rubrique	Informations à compléter
Nom / Raison sociale	
Qualité <b>Particulier / Association à but non lucratif / Entreprise / Autre</b>	
Adresse complète	
Téléphone	
Courrier électronique	
Type d'évènement <b>Assemblée / Réunion / Cours / Atelier / Manifestation / Privé / Autre  </b>	

**Salle demandée :**

- ☐ **Salle Polyvalente** (complexe de la Veyrière, rue des écoliers 74290 VEYRIER DU LAC)
- ☐ **Salle de Réunion** (complexe de la Veyrière, rue des écoliers 74290 VEYRIER DU LAC)
- ☐ **Salle de musique** (accès par le lavoir derrière l'Eglise 74290 VEYRIER DU LAC)

**Date(s) et créneau(x) demandés :**

**Plages horaires :**

**Nombre de personnes attendues :**

**Salle polyvalente : équipements/services souhaités**

<input type="checkbox"/> Cuisine	<input type="checkbox"/> Sonorisation (associations uniquement)
<input type="checkbox"/> Tables / Chaises	<input type="checkbox"/> Parking
<input type="checkbox"/> Autre : _____	

**Tarif [à compléter selon délibération] :**

## JUSTIFICATIFS À FOURNIR

Veillez joindre les justificatifs ci-dessous pour les premières demandes ou en cas de changement :

Pièces justificatives jointes		Commentaires	
<b>Association</b>			
Carte d'identité / passeport	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
Attestation d'assurance Responsabilité Civile	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
Statuts association / PV AG / composition bureau / rapport d'activité	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
<b>Entreprise</b>			
Raison sociale / Extrait K-Bis	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	

Attestation et engagement	
Le demandeur atteste avoir pris connaissance du règlement d'utilisation annexé et s'engage à le respecter entièrement.	<input type="checkbox"/> Oui

Veyrier-du-Lac, le (Date) :

Signature du demandeur

A renvoyer par mail : [communication@veyrier-du-lac.fr](mailto:communication@veyrier-du-lac.fr) et [laveyriere@veyrier-du-lac.fr](mailto:laveyriere@veyrier-du-lac.fr)

Attention protection internet mailinblack répondre au mail de ce site après envoi.

---

### A remplir par l'administration

**Montant de la location :** .....

Accord : oui / non

Fait à Veyrier-du-Lac, le

Signature