

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE SALLE

☐ ANNUELLE

☐ PONCTUELLE

ENTRE LES SOUSSIGNES :

la Ville d'Albertville, représentée par son Maire en exercice, d'une part,

ET l'association :

représentée par Monsieur, Madame,

Adresse :

Contact pour entrer en dehors des horaires d'ouverture du bâtiment

ci-après dénommé(e) "l'utilisateur", d'autre part,

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 – Objet de la convention

La Ville d'Albertville accepte de mettre à la disposition de l'utilisateur la salle

pour permettre l'organisation de

le

-

de

à

Pour les réservations annuelles, joindre impérativement la liste des dates précises sur papier libre.

Réservations possibles entre 9H et 12H et 14H à 22H30 du lundi au vendredi et jusqu'à 21h le samedi (sauf jours fériés)

Avec participation d'un intervenant extérieur

☐ oui

☐ non

Entrée ouverte à tous

☐ oui

☐ non

☐ gratuit

☐ payant

Article 2 – Modalités de la mise à disposition

Cette mise à disposition est consentie de la manière suivante :

1. Nombre de personnes prévues :

2. Connexion Internet :

☐ oui

☐ non

3. Matériel souhaité uniquement en salle Henri BAUDIN * : ☐ écran de projection ☐ vidéo-projecteur
☐ ordinateur portable

* Pour l'utilisation de ce matériel, pensez à venir faire un essai en amont.

Article 3 – Conditions de la mise à disposition

Concernant les mises à disposition annuelles, la Ville d'Albertville se réserve la capacité, à titre exceptionnel, dans le cas où une autre demande de salle occasionnelle mais importante se présenterait, de lui donner la priorité, en informant l'utilisateur régulier.

Selon les consignes sanitaires en vigueur, les conditions de mises à dispositions des salles peuvent être modifiées.

Article 4 – Ouverture et fermeture des locaux / Remise du trousseau badge et clé

Les locaux sont ouverts/fermés par l'utilisateur. Le trousseau est remis au responsable de l'activité (nommé par le président) la veille ou le jour même pour la mise à disposition des locaux aux jour et heure mentionnés ci-dessus. Le trousseau est rendu à l'accueil (ou déposé dans la boîte à clés située dans le sas d'entrée du bâtiment) dès la fin de l'occupation de la salle. L'utilisateur est chargé d'assurer les entrées/sorties du bâtiment en dehors des horaires d'ouverture au public.

Article 5 – Conditions préalables

L'utilisateur, par sa signature, reconnaît avoir pris connaissance du règlement intérieur de la Maison des Associations et des consignes d'utilisation des salles (au verso de la présente convention) et les accepte.

.Cadre complété par le secrétariat

Article 6 – Conditions financières

La présente mise à disposition de salle est réalisée à titre

☐ gratuit

☐ payant :

Fait à Albertville, le

l'utilisateur

Pour le Maire, Jacqueline ROUX
7ème Adjoint



Maison des Associations

21 rue Georges Lamarque
73200 Albertville
Tél. 04 79 32 42 95

CONSIGNES D'UTILISATION DES SALLES COMMUNES

(VOIR RÉGLEMENT INTÉRIEUR)

JE VEILLE À LA SÉCURITÉ DES LIEUX

Le bâtiment est sécurisé par un système d'accès par badge qui permet d'entrer et sortir en dehors des horaires d'ouverture du public.

Un trousseau - badge et clé de la salle - est remis au responsable de l'association uniquement désigné pour veiller au bon déroulement de la réunion et au respect des consignes.

EN JOURNÉE, DERNIER PARTI ?

Je ferme les fenêtres, les volets et la porte à clé.
Je dépose le trousseau à l'accueil.

EN SOIRÉE, DERNIER PARTI ?

Je ferme les fenêtres et les volets.
Je ferme la porte à clé.
Je dépose le trousseau dans la boîte à clés prévue à cet effet dans le hall du bâtiment.



JE RESPECTE LES HORAIRES PRÉVUS DANS LA CONVENTION

Les plannings d'occupation sont affichés dans les salles.

En cas d'installation particulière de la salle, je pense à prévoir un horaire plus large.



Toute annulation de réservation doit être signalée au secrétariat.

JE RESPECTE LES AUTRES UTILISATEURS DES LIEUX

Je limite toute nuisance sonore.
Je respecte le matériel mis à disposition.

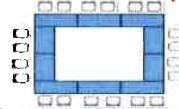
EN PARTANT

Je rends la salle propre.
Matériel et produits d'entretien sont disponibles dans le placard.
Je rends la salle en état.
Je remets les tables en rectangle et les chaises en place.
Je retire les feuilles utilisées sur le paper-board et j'efface le tableau blanc.



Il est strictement interdit de :
» fumer
» manger et consommer de l'alcool

Les animaux domestiques ne sont pas admis (sauf chiens des personnes mal-voyantes).



DÉCHETS : ICI AUSSI, JE TRIE !

EN PARTANT

J'évacue mes déchets.

Je respecte les consignes de tri.

J'utilise les bacs adéquats :

- Ordures ménagères
- Papier, Emballages entre la Maison des Associations et la Rés. des 4 Vallées.
- Verre, sur le parking ch. des 3 poiriers.

Moins de déchets, c'est moins de sacs à porter !



JE NE GASPILLE PAS L'ÉNERGIE

J'ajuste la température :
21°C recommandés.

Je ferme les portes.
J'empêche la chaleur / fraîcheur de sortir.

Je m'habille selon la saison.
1°C de moins = 7% d'économies d'énergie.

J'utilise la lumière naturelle.
C'est gratuit !

DERNIER PARTI ?

J'éteinds les lumières.
J'abaisse la température (position 2).



UN PROBLÈME ?

En cas de problème, je m'adresse à l'accueil de la Maison des Associations (04.79.32.42. 95) ou à l'astreinte de la Ville en dehors des horaires d'ouverture (06.09.43.12.38). En cas d'incendie, je suis scrupuleusement les consignes de sécurité indiquées dans le règlement intérieur et dans les salles de réunion.