

Objet :  Domiciliation  Salle  Matériel  Véhicule  Autre

Entre l'Espace Social et Culturel Du Diois, représenté par son bureau, et l'association / le collectif / la structure suivante :

Représentée par (NOM / Prénom / Fonction) :

Assurée pour ses activités dans nos locaux par (ASSUREUR / N° contrat) :

### Préambule et Objet

Soucieux de tenir un rôle de soutien à la vie associative dans le Diois, l'ESCDD a décidé d'accompagner l'association utilisatrice dans un esprit de partenariat. Dans ce cadre, l'association utilisatrice adhère à l'ESCDD et s'engage à respecter les valeurs défendues. Elle s'engage également à respecter le matériel et les lieux mis à disposition, à contribuer au ménage, chauffage et amortissement du matériel. L'ESCDD peut être amené à demander l'intervention de l'association et réciproquement, pour diverses animations dans le cadre du partenariat. Ces interventions ne constituent pas des obligations, et leurs modalités doivent être définies en commun à chaque occasion.

### Durée de la convention et évolutions

La présente convention est établie pour l'année scolaire en cours. Elle est **reconduite tacitement**, sauf dénonciation de part ou d'autre, ou non règlement de l'adhésion. **L'adhésion est valable du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août**, son montant peut être revu en Assemblée Générale et doit être acquitté chaque année pour continuer à bénéficier de nos services (*cf. liste disponible à l'Accueil*).

**La convention peut faire l'objet d'évolutions qui seront communiquées par mail.**

### Moyens pouvant être mis à disposition

#### Mise à disposition de salles

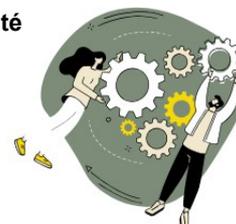
Les structures à jour de leur adhésion peuvent réserver certaines de nos salles. Après vérification de la [disponibilité de la salle](#) sur notre site internet (*Mises à Disposition / Salles*), une demande de réservation doit nous être adressée par mail uniquement ([salles@escdd.fr](mailto:salles@escdd.fr)) en précisant :

- ✓ l'objet de la réunion
- ✓ le nombre de personnes attendues
- ✓ l'heure d'arrivée pour l'installation
- ✓ l'heure publique de réunion
- ✓ l'heure de fin d'utilisation (rangement inclus)

	Pôle ressources	Salle Ouest	Salle Communautaire
<b>Vocation</b>	réunions, formation, permanences, atelier	réunions, formation, atelier	activités, conférence, projection, réunion
<b>Capacité</b>	14 personnes assises	12 personnes assises	50 personnes assises
<b>Équipement</b>	vidéoprojecteur, internet filaire, tableau	internet filaire, tableau	vidéoprojecteur, Wi-Fi, WC, évier, cafetière
<b>Spécificités</b>	accès aux toilettes <u>uniquement lorsque l'Accueil est ouvert</u>	accès PMR, accès extérieur (jardin). Pas de toilettes ni d'eau	Établissement Recevant du Public / Accès PMR
<b>Limitations</b>	5 créneaux / saison / structure	10 créneaux / saison / structure	
<b>Tarifs</b>	Liste des services sur notre site internet ( <i>Mises à disposition</i> ) et à l'Accueil		

Les utilisateurs restent responsables de l'organisation de leur événement et doivent à ce titre, se conformer aux règles d'occupation et obligations légales, et notamment :

- ✓ Assurer le lieu, les personnes et le matériel
- ✓ Lire et respecter les consignes
- ✓ Respecter et ranger le matériel utilisé
- ✓ Nettoyer la salle et signaler tout problème
- ✓ Si problème, appeler le numéro affiché
- ✓ **Respecter les horaires de fin d'activité**





### **Domiciliation**

Cela fait l'objet d'une première demande écrite et motivée au bureau de l'ESCDD avec une copie des statuts et la liste des membres du conseil d'administration. L'ESCDD fournira une bannette pour la réception du courrier. Une **participation aux frais**, en sus de l'adhésion, doit être réglée annuellement.

La reconduction de la domiciliation est tacite. Si l'association ne souhaite plus être domiciliée, elle devra en avvertir l'ESCDD un mois au moins avant la fin de l'adhésion en cours, soit **au plus tard le 31 juillet**.

En cas d'**arrêt de domiciliation**, nous ne pourrons continuer à recevoir le courrier au-delà d'un mois, soit **à la date du 30 septembre dernier délai**. Un suivi de courrier peut être mis en place mais reste à la charge de l'association.

### **Accompagnement de collectifs et associations**

L'ESCDD peut accompagner une association ou un collectif du territoire dióis œuvrant dans le sens de l'intérêt général. Un [formulaire de demande](#) se trouve sur notre site internet (*Animation du Territoire / Accompagnement de projets*).

### **Mise à disposition de matériel et de véhicules**

L'ESCDD peut prêter du matériel divers et des véhicules 9 places, moyennant une contribution à l'amortissement (cf. liste et tarifs à l'Accueil). L'enlèvement et le retour se fait uniquement sur rendez-vous, selon la disponibilité du factotum.

Pour toute demande de réservation, envoyer un mail à [logistique@escdd.fr](mailto:logistique@escdd.fr) ou un SMS au 06.16.02.42.87 au plus tard **1 semaine avant** le jour de l'emprunt. Seuls les demandes faites par écrit seront traitées.

### **Responsabilités**

L'association utilisatrice assume l'entière responsabilité de son activité qui ne doit pas troubler l'ordre public. En tant que association autonome, elle assume intégralement son fonctionnement, ses relations avec d'autres partenaires, l'ensemble de ses charges et de ses produits, ses assurances, sans aucun lien juridique avec l'ESCDD. L'activité ne doit pas avoir de caractère religieux.

L'association utilisatrice s'engage à respecter tous les termes de la présente convention et à signaler à l'ESCDD, **dans les 8 jours**, les difficultés ou dysfonctionnements qu'elle aurait rencontrés.

### **Utilisation**

L'association utilisatrice s'engage à effectuer un **ménage rapide** (sol, rangement du mobilier, vidage des poubelles, abords), à l'issue de chaque occupation. En cas de dégradation ou vol du matériel mis à disposition, l'association utilisatrice s'engage à prendre à son compte la réparation ou le remplacement des objets concernés.

Les animaux n'étant pas admis à l'intérieur du bâtiment, l'association utilisatrice s'engage à veiller à ce que les participants respectent bien cette règle.

L'association utilisatrice déclare connaître l'emplacement des issues de secours (à laisser libre d'accès intérieur et extérieur), l'emplacement des extincteurs. Elle s'engage à ne procéder à aucun branchement électrique spécifique sans l'accord de l'ESCDD ; ni à utiliser aucune substance dangereuse (pyrotechnique, carburant...).

### **Frais d'annulation**

En cas de besoin et en informant l'association utilisatrice au moins 14 jours à l'avance, **l'ESCDD reste prioritaire quant à l'utilisation du matériel ou des locaux** que la Communauté des Communes a mis à sa disposition.

Si l'association utilisatrice souhaite annuler une réservation, elle doit en avvertir l'ESCDD par mail au plus tôt. Si une participation financière était prévue, une **retenue sera facturée selon le nombre de jours restants avant l'événement** :

	<b>14 jours et +</b>	<b>7-13 jours</b>	<b>- 7 jours</b>
<b>Frais retenus</b>	25%	50%	100%

Fait à Die, le

Fait à Die, le

Par :

Par :

Signature :

Signature :

