

## COMMUNE DE JAYAT

**CONVENTION DE MISE A DISPOSITION  
DE LA SALLE POLYVALENTE**

La présente convention est valide jusqu'au

ENTRE :

La Commune de JAYAT – 01340 JAYAT  
représentée par le Maire,  
ci-après désigné par le terme « la Commune »

D'une part,

La personne physique majeure organisant la manifestation,  
ou la personne morale (association ou autre) organisant la manifestation  
représentée par son Président en exercice ou tout Représentant dûment autorisé par écrit à cet effet,

**A SAVOIR :**

«NOM\_PRENOM»

«ADRESSE»

«COMMUNE»

TEL :

ci-après désigné par le terme « l'Utilisateur »

D'autre part,

La Salle Polyvalente, située au bourg de JAYAT, est mise à disposition des personnes privées,  
associations et entreprises qui en font la demande.  
Sa capacité d'accueil ne peut excéder trois cents (300) personnes.

Manifestation prévue : «Manifestation»

.....

Dates (incluses) : le 11/03/2023 soit jour(s)

Horaires si particularité : .....

Espace complet :

«Salle\_cuisine»€

Vaisselle :«VAISSELLE» €

(pour 100 pers.)

Charges de fonctionnement :

«CHARGES» €

Total «MONTANT» €

Montant prévisionnel de la mise à disposition : «MONTANT»

Caution : chèque de mille (1 000) euros à l'ordre du Trésor Public non daté.

Date et heure de remise des clés : le ..... à ..... heures

Date et heure de rendu des clés : le ..... à ..... heures

Les différents espaces peuvent être mis à disposition de la façon suivante :

*En principal :*

Espace principal situé à proximité du hall d'entrée et des cuisines, avec placard à vaisselle

Hall d'entrée, vestiaire, bar, sanitaires

Local affecté au rangement du mobilier

Matériel mis à disposition: chaises coque, tables, espace scénique modulable

Téléphone **strictement réservé aux appels d'urgence** situé près du bar

**ARTICLE 1: GESTION ET PROCEDURE DE RESERVATION**

La gestion de la Salle Polyvalente est assurée par le Secrétariat de Mairie, sous la responsabilité du Maire.

Un Agent Communal est chargé d'informer l'Utilisateur des modalités de mise à disposition et de procéder aux vérifications nécessaires.

**La demande de réservation doit être déposée à la Mairie contre accusé de réception par la personne organisant la manifestation.** Le demandeur a la possibilité de visiter les lieux sur rendez-vous.

Les demandes de réservation sont enregistrées par ordre chronologique au plus tôt le 1<sup>er</sup> janvier de l'année N pour au plus l'année suivante N + 1.

## **ARTICLE 2 : ATTRIBUTION**

L'ordre de priorité est le suivant :

☛ **Demandes de réservation recueillies jusqu'au 28 février de l'année N, pour l'année suivante N + 1 :**

Ordre de priorité :

- 1 – les associations communales
- 2 - les personnes résidant à JAYAT au jour de l'attribution
- 3 - les personnes extérieures à la Commune

Dans le cas où, pour une même catégorie (résidents à JAYAT ou extérieurs), une date fait l'objet de plusieurs demandes, l'ordre chronologique de demande constituera la priorité.

**Les demandes sont examinées pour une attribution ferme au 31 mars de l'année N.**

☛ **Mois de mars : aucune attribution ferme possible.**

Sont exclues de cette utilisation, toute manifestation de fin de cursus scolaire non couverte par une association ou par un établissement, toute manifestation à caractère culturel ou confessionnel.

**L'attribution est rendue effective par les deux conditions suivantes :**

- signature de la présente Convention
- remise de l'attestation d'assurance couvrant les dates retenues (date de possession des clés)
- remise du chèque de caution
- remise du chèque du montant prévisionnel de la mise à disposition

## **ARTICLE 3 : « SOUS-LOCATION »**

Il est formellement interdit au signataire de la Convention de « sous-louer » la Salle Polyvalente à une autre personne ou association, ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue.

Si un tel fait venait à être constaté ou signalé, la caution ne sera pas rendue et l'Utilisateur ne pourra plus, à l'avenir, demander la Salle Polyvalente.

## **ARTICLE 4 : TARIFS**

Les tarifs de mise à disposition et le montant de la caution sont déterminés chaque année par le Conseil Municipal.

Cette décision s'applique à la date de mise à disposition prévue, y compris pour les dates confirmées antérieurement.

Sont à la charge de l'Utilisateur :

- les sacs poubelles
- les torchons vaisselle
- le nappage
- les serviettes

## **ARTICLE 5 : CAUTION**

Pour chaque mise à disposition, un chèque de caution de mille (1 000) euros est à remettre à la Mairie lors de la signature de la Convention.

Il est restitué dans un délai de quinzaine, après vérification des lieux, et à la condition que l'Utilisateur ait satisfait aux diverses obligations définies par la présente Convention.

Dans le cas contraire, la caution ne sera rendue qu'après paiement des dégâts ou dommages causés.

Un dédommagement complémentaire serait en outre réclamé si le chèque de caution ne permettait pas de régler toute la remise en état.

Toute contestation de l'Utilisateur concernant le montant des dégâts ou dommages causés doit être effectuée **par écrit** et adressée à la Mairie au plus tard dans les dix jours qui suivent leur notification. Tout litige sera de la compétence du Tribunal de Commerce de Bourg-en-Bresse.

## **ARTICLE 6 : DESISTEMENT DE L'UTILISATEUR**

Si l'Utilisateur est amené à annuler la manifestation, il doit prévenir la Mairie le plus tôt possible, et recueillir auprès du Secrétariat la validation datée de son annulation.

• **Sauf cas de force majeure :**

- **si l'annulation intervient plus de quatre semaines avant la date attribuée, une indemnité égale à 40% du montant de la mise à disposition prévue sera réclamée et encaissée à la date de la manifestation, si aucune autre mise à disposition à la même date n'est intervenue entre temps.**

- **si l'annulation intervient moins de quatre semaines avant la date attribuée, une indemnité égale à 70% du montant de la mise à disposition prévue sera réclamée et encaissée à la date de la manifestation, si aucune autre mise à disposition à la même date n'est intervenue entre temps.**

• **En cas de force majeure, aucune indemnité ne sera réclamée.**

**La force majeure s'entend du décès de l'Utilisateur, de son conjoint, d'un ascendant ou d'un descendant.**

## **ARTICLE 7 : IMPOSSIBILITE POUR LA COMMUNE D'EFFECTUER LA MISE A DISPOSITION**

Une catastrophe (par exemple l'incendie, le dégât des eaux, toute autre catastrophe naturelle....), une carence constatée dans le domaine de la sécurité, une réquisition, une fermeture administrative ou tout autre événement exceptionnel ou inattendu peuvent amener la Commune à se trouver dans l'impossibilité d'effectuer la mise à disposition prévue.

Dans pareil cas, la Mairie s'engage à prévenir l'Utilisateur le plus rapidement possible.

L'Utilisateur ne sera pas en droit de réclamer une quelconque compensation financière des frais qu'il aurait déjà engagés ou du préjudice subi, et ne pourra prétendre à aucun dommage et intérêt.

## **ARTICLE 8 : REGLEMENTATION GENERALE**

- Il est interdit de fumer à l'intérieur des locaux.
- La présence d'animaux n'est pas autorisée à l'intérieur des locaux.
- Il est interdit de modifier l'installation électrique existante, d'y adjoindre des appareils de chauffage, de toute nature.
- Il est interdit de faire des installations (accrochages, fixations) au plancher, au plafond, aux boiseries ou aux murs. **En particulier, il est interdit d'accrocher des décorations aux murs avec des clous, des punaises ou du papier adhésif.**

Seul le « scotch » est autorisé pour maintenir les nappes sur les tables.

- Les tables sont destinées uniquement à leur usage habituel, à l'exclusion de tout autre emploi, et ne doivent pas être utilisées à l'extérieur de la salle, sauf sur la terrasse couverte et à condition qu'elles bénéficient d'une attention particulière (risque de pluie, vol ...).
- Il est interdit d'utiliser des feux d'artifice, des pétards, d'effectuer des lâchers de ballons, de lanternes chinoises ou dérivés, dans les locaux, parcs et parkings.
- Toute installation extérieure (chapiteau, tente, barnum ou autre structure..) fera l'objet d'une demande écrite auprès de la mairie en précisant l'emplacement, la taille et le lestage...).
- En cas de non-respect de cette disposition, seule la responsabilité de la personne nommée comme organisatrice de la manifestation, sera engagée.

## **ARTICLE 9 : VOLS**

La Commune décline toute responsabilité en cas de vol d'objets ou de matériel appartenant à des particuliers ou des associations.

**En particulier, le vestiaire et les toilettes sont placés sous la responsabilité directe de l'Utilisateur.**

## **ARTICLE 10 : RESPECT DES RIVERAINS**

La Salle Polyvalente est située dans une zone habitée.

Il est instamment recommandé aux usagers d'éviter tout ce qui serait susceptible de perturber l'ordre public ou d'entraîner des nuisances aux habitants de la Commune.

**La sonorisation doit fournir un niveau correct et est interdite à l'extérieur de la salle.**

Il faut également veiller à ce que les règles de stationnement soient respectées.

## **ARTICLE 11 : SURVEILLANCE**

La municipalité pourra intervenir dans toutes les manifestations afin de vérifier si les consignes et les règles de sécurité sont respectées. Dans le cas contraire, elle aura toute autorité pour faire respecter la présente convention.

## **ARTICLE 12 : CONSIGNES D'UTILISATION ET ETAT DES LIEUX AVANT MISE A DISPOSITION**

Les clés de la salle polyvalente sont à retirer selon ce qui a été convenu avec l'agent.

Lors de la remise des clés, l'Agent Communal communiquera toutes les consignes d'utilisation et effectuera un état des lieux.

Une contestation éventuelle lors de cet état des lieux doit être faite par écrit au moment de cette mise à disposition.

Toute contestation ultérieure sera considérée comme nulle et non avenue.

En particulier, l'Utilisateur ne pourra se prévaloir a posteriori, de la défectuosité antérieure d'un matériel pour justifier de dommages engendrés ou subis, ou de casse consécutive.

## **ARTICLE 13 : CONSIGNES CONCERNANT LES DECHETS ET POUBELLES**

**Des conteneurs placés à l'extérieur de la Salle Polyvalente** reçoivent les sacs poubelles contenant les déchets ménagers.

**Des bacs de tri destinés aux bouteilles en verre et aux emballages** (bouteilles en plastique, cartons) sont à disposition dans la réserve. Ces déchets **doivent être évacués aux bennes d'apport volontaire par l'Utilisateur.**

## **ARTICLE 14 : CONSIGNES DE NETTOYAGE ET DE RANGEMENT**

Cuisine, chambre froide (sol et grilles) et vaisselle doivent être rendues en parfait état de propreté, et rangées à l'initial selon la notice de rangement.

Matériel et mobilier doivent être rangés après nettoyage (chaises et tables, espace scénique) dans le local prévu à cet effet (chaises empilées, tables pliées et empilées sur les chariots..).

Locaux – il convient d'effectuer :

- le balayage et le lessivage des surfaces carrelées (sanitaires, hall d'entrée, bar, réserve, cuisine, terrasse, chambre froide)

- le balayage du parquet

Abords extérieurs : les abords, parcs et parkings doivent être vérifiés et nettoyés si nécessaire.

#### **ARTICLE 15 : CONSIGNES APRES NETTOYAGE ET RANGEMENT**

- Tous les espaces concernés devront être nettoyés et rangés **au plus tard lors de la remise des clés aux date et heure convenues avec l'agent.**

#### **ARTICLE 16 : ETAT DES LIEUX APRES UTILISATION**

**Lors de la restitution des clés, l'Agent Communal habilité :**

- constatera l'état général et la propreté des locaux et des extérieurs,
- procédera à la vérification et au comptage des mobiliers, ustensiles, vaisselle et autres,
- vérifiera le bon fonctionnement des matériels,
- constatera la conformité du tri des ordures ménagères.

1) **En cas de besoin :**

- **Il évaluera le temps de nettoyage complémentaire qui s'avère nécessaire.**

Ce temps fera l'objet d'une facturation sur la base des tarifs déterminés chaque année par le Conseil Municipal.

- **Il établira la liste du matériel, du mobilier, ustensiles, vaisselle et autres à remplacer, dont le coût sera facturé selon le barème en vigueur à la restitution des clés. En particulier, les casses et les vols seront facturés.**

- **Il fera part de la liste des réparations qui s'avèreraient nécessaires. En particulier, les détériorations seront facturées.**

**En cas de non respect des consignes d'évacuation concernant les ordures ménagères et poubelles, une facturation sur la base des tarifs déterminés chaque année par le Conseil Municipal sera réglée à la Mairie.**

**Dans tous les cas, le paiement interviendra au plus tard dans les trois jours suivant la mise à disposition.**

#### **ARTICLE 17 : REPARATIONS**

Les réparations des dommages occasionnés lors d'une manifestation seront effectuées par les Agents Communaux ou par les entreprises désignées par la Commune, sans qu'aucune contestation ou recours sur le choix ou le prix ne puisse être intentés a posteriori contre la Commune qui en répercutera la facturation.

#### **ARTICLE 18 : RESPONSABILITE, ASSURANCES**

**L'Utilisateur engage sa responsabilité en cas de dommages corporels, ou de dommages matériels causés aux biens immobiliers ou mobiliers mis à sa disposition, que ce soit de son propre fait, ou du fait de tout autre personne participant à quelque titre que ce soit à la manifestation.**

Le patrimoine de la Commune est assuré auprès d'une Compagnie qui se réserve le droit d'exercer tout recours contre l'Utilisateur en cas de dommages.

Avant toute mise à disposition de la Salle Polyvalente, l'Utilisateur devra déposer à la Mairie

**un contrat d'assurance temporaire, ou une attestation de Responsabilité Civile.**

Ce document stipulera obligatoirement les garanties suivantes:

- dommages d'incendie, explosions, dégâts des eaux, bris de glace, au titre de la responsabilité locative
- dommages occasionnés aux biens confiés
- dommages corporels, y compris les intoxications alimentaires
- recours des riverains

**L'Utilisateur qui fait appel à un tiers (disc-jockey, traiteur..) pour l'organisation de la manifestation, sera tenu responsable vis-à-vis de la Commune pour tout incident ou dommage causé par ce tiers.**

**Notamment, il veillera à la conformité et assumera la responsabilité des branchements électriques auxquels ce tiers pourrait éventuellement procéder.**

#### **ARTICLE 19 : REGLES ELEMENTAIRES DE SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS**

☛ **LIMITER L'ACCES :**

**L'Utilisateur s'engage à limiter l'occupation de la Salle Polyvalente à sa capacité d'accueil, à savoir trois cents (300) personnes maximum debout et deux cent (200) personnes maximum conseillés assises.**

☛ **DEVERROUILLER ET LAISSER LIBRES LES ISSUES DE SECOURS**

**Les issues de secours doivent être laissées ouvertes et ne doivent pas être obstruées pendant toute**

**la durée de la manifestation.**

☛ **ASSURER LA SECURITE DES PERSONNES ET DES BIENS**

☛ **RESPECTER ET FAIRE RESPECTER L'ORDRE PUBLIC SUR LES ESPACES MIS A DISPOSITION**

☛ **APPORT DE MATERIEL ET MATERIAUX SUPPLEMENTAIRES**

**Il est interdit d'introduire dans les locaux, du matériel qui ne serait pas classé « non feu » (M3).**

**Les matériaux utilisés devront être conformes aux normes de sécurité et classés « non feu » (M3).**

**EN CAS DE NON RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE, LA RESPONSABILITE DE LA COMMUNE ET DU MAIRE NE SERA PAS ENGAGEE.**

**ARTICLE 20 : REVISION DE LA PRESENTE CONVENTION :**

Si la Mairie venait à modifier la présente Convention entre le jour de sa signature et le jour de la mise à disposition de la Salle Polyvalente, l'Utilisateur serait invité à signer la nouvelle Convention avant remise des clés.

A défaut d'acceptation, la mise à disposition initialement prévue ne pourrait intervenir, et ce sans préjudice pour la Commune.

Le Maire de JAYAT

L'Utilisateur

**Mention « lu et approuvé »**

**Date et signature**