

**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 : «TELEPHONE»

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 :

.....

Dates (incluses) : le «DATE1»et «DATE2» soit «Nbre\_de\_jours» jour(s)

Horaires si particularité : .....

Espace 2/3 : €

Espace complet : €

Cuisine : €

Vaisselle : €

(pour 100 pers.)

Charges de fonctionnement : €

Total €

Montant prévisionnel de la mise à disposition : «MONTANT»

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

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

*Complément éventuel :*

Cuisine équipée, avec réserve et chambre froide

*Complément éventuel :*

Espace supplémentaire derrière la cloison mobile, au sud du bâtiment

**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.**

CAUSE DE RECOURS EN PRÉFECTURE  
001-210101960-20210430-20210430-22-DE  
Date de réception préfecture : 06/05/2021

**ARTICLE 2 : ATTRIBUTION**

L'ordre de priorité est le suivant :

**1) Pour les week-ends d'avril à septembre inclus (hors vogue annuelle le dernier week-end d'août), la priorité est donnée aux mariages.**

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

Ordre de priorité :

- 1 - les personnes résidant à JAYAT au jour de l'attribution
- 2 - 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.

Bénéficiaire de la qualité de « résidents à JAYAT » les futurs mariés habitant JAYAT ainsi que les futurs mariés dont le père ou la mère habitent JAYAT.

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

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

☛ **Demandes de réservation parvenant après le 31 mars de l'année N pour l'année N+1 :**

Pas d'ordre de priorité :

Les réservations sont effectives selon les disponibilités restantes et par ordre chronologique des demandes.

**2) En dehors des dates ci-dessus :**

Ordre de priorité :

- 1 - associations communales et cantonales pour les manifestations inscrites au Calendrier des Fêtes de JAYAT

**Compte tenu que le Calendrier des Fêtes est établi autour du 15 novembre de l'année N, aucune affectation ne peut avoir lieu avant cette date pour l'année N+1.**

- 2 - manifestations à caractère privé et familial: les réservations sont effectuées après le 15 novembre de l'année N pour l'année N+1, selon les disponibilités restantes et par ordre chronologique des demandes.

Sont exclus de l'utilisation de la Salle Polyvalente toute manifestation de fin de cursus scolaire non couverte par une association ou par un établissement, toute manifestation à caractère politique, culturel ou confessionnel.

Lorsque la Salle Polyvalente est utilisée deux jours consécutifs par des Utilisateurs différents, un accord écrit devra être établi entre eux.

En tout état de cause, le second preneur ne pourra se prévaloir de problèmes engendrés par le premier.

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

- ☛ **signature de la présente Convention entre l'Utilisateur et la Mairie**
- ☛ **remise du chèque de caution.**

**Egalement, dès que l'Utilisateur est en possession de l'attestation d'assurance couvrant les dates retenues, il doit la transmettre à la Mairie.**

### **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.

**Le montant de la mise à disposition est réglé au moment du retour des clés, le lundi après-midi, suivant la location, remises en main propre au Secrétariat de Mairie.**

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

Accusé de réception en préfecture,  
05/05/2021 10:43:04  
Date de réception préfecture : 06/05/2021

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 : AUTORISATIONS ET DECLARATIONS**

L'Utilisateur devra se charger d'obtenir les autorisations nécessaires au type de manifestation prévue et effectuer les déclarations diverses (SACEM, SPRE, SACD...).

La Commune n'est nullement responsable des déclarations à effectuer et ne peut être tenue responsable du non-paiement des taxes.

#### **ARTICLE 9 : BUVETTE**

Toute ouverture de buvette à l'occasion d'une manifestation devra faire l'objet d'une demande séparée à la Mairie. L'Utilisateur en assumera l'entière responsabilité. En particulier il devra veiller à la fermeture de la buvette à l'heure autorisée. Il lui est par ailleurs recommandé de mettre en place la procédure « Capitaines de Soirées » conseillée par la Prévention Routière.

#### **ARTICLE 10 : 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 11 : 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 de l'Utilisateur.**

001-210101960-20210430-20210430-22-DE  
Date de réception préfecture : 06/05/2021

#### **ARTICLE 12 : 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 elle est interdite à l'extérieur de la salle.**

Il faut également veiller à ce que les règles de stationnement soient respectées, **en particulier aux abords du local des Pompiers.**

#### **ARTICLE 13 : 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 14 : CONSIGNES D'UTILISATION ET ETAT DES LIEUX AVANT MISE A DISPOSITION**

- **Pour une utilisation en semaine**, les clés de la Salle Polyvalente sont à retirer **la veille** à la Mairie.

- **Pour une utilisation le week-end**, les clés de la Salle Polyvalente sont à retirer **le vendredi à partir de 9 heures.**

Lors de la remise des clés, l'Agent Communal communiquera toutes les consignes d'utilisation.

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 15 : 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 à la déchetterie par l'Utilisateur.**

#### **ARTICLE 16 : CONSIGNES DE NETTOYAGE ET DE RANGEMENT**

Cuisine et vaisselle doivent être rendues en parfait état de propreté, et rangées à l'initial.

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)
- le balayage du parquet

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

#### **ARTICLE 17 : CONSIGNES APRES NETTOYAGE ET RANGEMENT**

- **Pour une utilisation en semaine**, tous les espaces concernés devront être nettoyés et rangés **au plus tard le lendemain à 9 heures.**

- **Pour une utilisation le week-end**, tous les espaces concernés devront être nettoyés et rangés **au plus tard le lundi à 9 heures.**

**Dans les deux cas, les clés seront rendues à la Mairie en début après -midi (à partir de 14 h).**

#### **ARTICLE 18 : 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 de cinquante (50) euros de l'heure.

- **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.**

**2) En cas de non respect des consignes d'évacuation concernant les ordures ménagères et poubelles, la somme de quatre-vingt cinq (85) euros sera réglée à la Mairie.**

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

Accusé de réception en préfecture  
001-210101960-20210430-20210430-22-DE  
Date de réception préfecture : 06/05/2021

### **ARTICLE 19 : 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 20 : 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 21 : 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.**

#### **☛ 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 22 : 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