

# Commune de Montagny (Rhône)

## Convention d'occupation de la salle des fêtes municipale

### « La Chapelle »

### Portant dispositions réglementaires

#### **ENTRE :**

La commune de MONTAGNY représentée par son Maire, Monsieur Pierre FOUILLAND, d'une part,

#### **ET**

Madame ou Monsieur : \_\_\_\_\_,

Représentant l'association : \_\_\_\_\_,

Ou l'entreprise : \_\_\_\_\_,

Domicilié(e) \_\_\_\_\_.

#### **Préambule :**

La présente convention a pour objet l'occupation pour (préciser en détaillant la nature de la manifestation): \_\_\_\_\_.

Le week-end du : \_\_\_\_\_ au : \_\_\_\_\_ 202\_\_

La journée du : \_\_\_\_\_ 202\_\_

De la salle des fêtes municipale située **46 Chemin de la Chapelle - RD 386- 69700 Montagny** et dépendant du domaine privé de la commune de Montagny.

**Attention : concernant la location de la salle sur deux jours celle-ci n'est disponible que le matin à partir de 09h00 jusqu'au lendemain 18 heures y compris le week-end.**

# **Règlement de location et d'utilisation**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions d'utilisation **de la salle des fêtes « La Chapelle »** et ses annexes, coin traiteur, vestiaire et sanitaires.

Cette salle peut accueillir **un maximum de 90 personnes**, une demande écrite pour la réservation doit être adressée au Maire au moins deux mois avant la date de la manifestation prévue, toute manifestation à caractère cultuel est strictement interdite

Toute infraction ou manquement au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur, pouvant entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation.

La Mairie de Montagny se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement par délibération.

En cas de force majeure, le Maire, ou un des Adjointes par délégation en cas d'absence du Maire, se réservent le droit de retirer l'autorisation d'occupation des lieux sans qu'une quelconque indemnisation ne puisse être exigée ni engager de recours contre la commune.

Le gardien du site, Le Maire et en dernier la Gendarmerie Nationale, sont chargés chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement et des bonnes mœurs.

Indépendamment de la présente convention, les organisateurs devront se conformer aux lois et arrêtés en vigueur concernant les réunions et manifestations.

La municipalité ou son personnel habilité disposeront du droit de pénétrer à tout moment dans la salle pour y effectuer tout contrôle sur les conditions de son utilisation afin de vérifier la conformité des déclarations faites lors de la demande de location.

## **Article 1 Assurances :**

Le demandeur s'engage à assurer soit auprès de son organisme assureur ou auprès d'une compagnie d'assurances notoirement solvable, sa responsabilité civile personnelle, professionnelle ou celle de l'association qu'il représente, face au respect de ladite convention pour les dégâts ou dégradations pouvant être occasionnés. **Il devra fournir au moment de la réservation une attestation d'assurance couvrant sa responsabilité civile, pour les accidents corporels et matériels** pouvant survenir à lui-même comme aux tiers qui participent à la manifestation. Cette assurance doit pouvoir couvrir les dommages que peuvent subir les personnes présentes lors de la manifestation, l'ensemble des locaux loués ou non, le matériel mis à disposition et/ou stocké dans l'ensemble du bâtiment, les personnes salariées ou bénévoles intervenant au nom et pour le compte de l'utilisateur. Ce document devra mentionner entre autre les jours de couverture de l'évènement, l'objet de la location et prévoir renonciation à recours contre la commune de Montagny, son Maire et les membres du Conseil Municipal et leurs assureurs.

La Commune de Montagny décline toute responsabilité en cas d'accident pouvant survenir dans les locaux pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs, des vols ou pertes dans l'enceinte de la salle, ses annexes ainsi que sur les extérieurs et les parkings.

Le seul fait de solliciter les locaux décharge la commune et son Conseil Municipal de toute responsabilité et toute franchise éventuelle restera à la charge de l'utilisateur.

## **Article 2 Location :**

**Le preneur s'engage à venir chercher sa convention signée à la mairie dans les 10 jours qui suivent sa demande.** Il devra déposer en échange des arrhes d'un montant égal à 50 % du prix de la redevance. **Dans le cas contraire, la demande de réservation sera annulée.**

**Le paiement du solde et l'établissement des chèques de caution devront se faire au maximum 10 jours avant la date de la location.**

Toute sous-location ou prêt à un tiers par le preneur de la salle sont formellement interdits, les autorisations accordées sont strictement personnelles, et la personne désignée en première page, ne pourra en aucun cas céder son autorisation à un ou des tiers. **En cas de constatation d'une sous-location avérée, les chèques de caution ne seront pas restitués et seront encaissés au profit de la commune, sans recours possible de la part du demandeur et toute future demande de location lui sera refusée.**

Toute demande d'annulation de location devra être formulée par écrit auprès de la Mairie, le barème de remboursement est fixé comme suit, sauf cas de force majeure avec justification apprécié par l'autorité municipale :

- **Désistement notifié au plus tard 61 jours avant la date réservée, remboursement des arrhes**
- **Désistement notifié entre 60 et 31 jours avant utilisation, remboursement de 50 % du montant des arrhes**
- **Désistement notifié entre 30 et 8 jours avant utilisation, la totalité des arrhes versées restent acquis à la commune**
- **Désistement notifié dans les 7 jours précédant l'utilisation, la totalité de la redevance d'occupation reste définitivement acquise à la commune**

En cas d'évènement exceptionnel non connues à la date de réservation (exemple plan d'hébergement d'urgence, incendie ou dégâts des eaux, etc....), la location pourra être annulée sans préavis et aucune indemnité ne sera due au preneur. Il bénéficiera du seul remboursement des arrhes payés, et éventuellement d'une priorité pour une nouvelle mise à disposition.

## **Article 3 Descriptif des locaux :**

Le demandeur s'engage pour des raisons de sécurité, à ne pas dépasser la capacité maximum de cette salle qui est de 90 personnes, organisateurs et salariés extérieurs compris.

La location comprend la mise à disposition de :

- Locaux annexes de rangement comprenant principalement tables et chaises,
- Salle,
- Vestiaire et sanitaires,
- Espace traiteur et son équipement.

## **Article 4 Responsabilités :**

Les locaux et équipements, matériels et mobiliers sont loués dans leur état au jour de la location. L'utilisateur qui en prend possession sans formuler de réserve, est censé reconnaître leur parfait état de propreté et de fonctionnement. Il ne pourra dès lors, au moment de la visite contradictoire, effectuée après usage, faire valoir aucune remarque ou réclamation à ce sujet. Après usage de la salle, du hall, de la cuisine, des vestiaires et

sanitaires ainsi que les abords extérieurs de la salle, il sera demandé de laisser dans un état de propreté correcte ces lieux, en cas de non-respect de cette règle par l'organisme utilisateur ou le locataire des lieux, un nettoyage complémentaire sera effectué aux frais du loueur. Il en est de même pour toute dégradation intérieure, extérieure ou disparition d'objets, qui donnera lieu à réparation ou remplacement aux frais du demandeur, sommes qui pourront être retenues sur le montant de la caution demandée.

L'utilisateur sera responsable du bon usage du parking et veillera au respect des espaces verts ainsi qu'aux risques d'inscriptions, ou graffitis sur les murs ou cloisons du bâtiment.

L'utilisateur est responsable de la police intérieure de la salle. Il est tenu d'observer et de faire observer toutes les prescriptions d'ordre général concernant le maintien de l'ordre, la tenue des personnes ainsi que des règles de sécurité applicables aux établissements recevant du public.

Il est demandé à la dernière personne quittant les lieux de vérifier que toutes les utilités sont fermées à savoir la fermeture des robinets d'eau, lumières éteintes, fenêtres closes et portes fermées à clefs, ainsi que le rangement des tables et chaises dans leur lieu de stockage.

Afin de limiter les risques, les utilisateurs prendront soin de ne laisser aucun objet personnel sans surveillance. Il est recommandé de ne laisser aucun objet de valeur dans le vestiaire, la cuisine ou les salles.

La Municipalité décline toute responsabilité en cas de vol, détérioration ou dommage quelconque pouvant être subi par les biens ou les personnes à l'intérieur ou l'extérieur de la salle, y compris pour le matériel utilisé lors des manifestations, qui reste sous la responsabilité exclusive des utilisateurs.

En cas de perte des clés, l'utilisateur s'engage à remplacer à ses frais, les barillettes des portes concernées, ainsi que 3 jeux de clés du trousseau confié.

Le preneur s'engage dans le cas de manifestation contenant des productions musicales, à se mettre en règle avec la SACEM ainsi qu'à toute déclaration auprès de l'administration des contributions indirectes. La commune décline toute responsabilité en la matière.

L'utilisateur atteste être en possession de toutes les autorisations administratives nécessaires pour la manifestation envisagée. A tout moment la commune se réserve le droit d'exiger ses documents, sous peine d'annulation de la réservation sans qu'aucune compensation financière soit demandée, entraînant ainsi la perte des arrhes versés préalablement à la location et sans aucun recours possible de la part du demandeur.

#### **Article 5 Sécurité :**

L'ensemble des utilisateurs de la salle devra prendre connaissance et se conformer aux consignes ci-dessous :

- Respecter les consignes de sécurité spécifiques pouvant être indiquées dans les salles et interdire tout ce qui est prohibé par les lois et règlements
- Repérer l'emplacement des extincteurs et des lieux d'évacuation incendie les plus proches des lieux
- Laisser libre les sorties de secours et accès aux équipements de sécurité
- Signaler immédiatement au représentant de la mairie présent tout incident, accident, pouvant représenter un danger ou une menace pour les personnes, l'environnement et les biens.
- Les enfants présents pendant les manifestations sont placés sous la surveillance de leurs parents ou des organisateurs des activités
- Respecter le nombre total de personnes admissibles dans le complexe
- Laisser libre d'accès les issues de secours

- Respecter l'interdiction formelle de fumer dans les locaux, conformément à la disposition du décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006,
- Respecter les exigences liées à l'hygiène, alimentaire (chaîne du froid..), et des salles mises à disposition, seul le réchauffage des plats peut être effectué dans la partie traiteur. Toute autre utilisation est rigoureusement interdite (méchouis et autres barbecues, etc.)
- Le preneur s'engage à veiller à ce que les règles de stationnement soient respectées sur l'aire aménagée, afin de faciliter l'arrivée des services de secours.
- le stationnement est interdit sur le chemin d'accès et sur la plate-forme devant l'entrée sud de la salle.

En cas de nécessité, contacter les services d'urgence tels que les pompiers (18 ou 112), le SAMU (15), la gendarmerie (17), un défibrillateur est à disposition à l'espace Le Trait d'Union dans la ZAC du Baconnet.

En cas d'utilisation des extincteurs, il y a lieu de veiller à toujours lire la notice d'utilisation pour le type de feu concerné, les organisateurs auront soin de signaler à la Mairie toute utilisation des extincteurs (même accidentelle).

L'organisateur est garant de la sécurité de ses invités et des lieux qu'il occupe.

Il est en charge de faire évacuer immédiatement ses invités dès que l'alarme incendie est déclenchée et de contrôler qu'aucune personne ne reste dans les lieux mis à disposition.

La municipalité gérante de la salle décline toute responsabilité en cas d'incident ou d'accidents survenant dans les locaux dus au non-respect du présent règlement, ou au cours de manifestations qui n'auraient pas été expressément autorisées.

Tout manquement au règlement intérieur pourra faire l'objet de sanction.

#### **Article 6 Interdictions :**

- De dissimuler ou de condamner les issues de secours.
- D'utiliser ou d'apporter des feux (flammes de toutes sortes, pétards, fumées, foyers, etc.).
- D'installer et de suspendre des décorations flottantes ou provisoires combustibles, les apports de matériaux tels que papiers, carton, bois non ignifugés, matières plastiques de toutes sortes sont strictement interdits.
- Rien ne doit être pendu contre les murs et au plafond, l'usage de clous ou punaises est strictement interdit.
- L'utilisation des confettis est strictement interdite.
- La possession, la vente, l'achat ou la consommation de substances illégales ou toxiques sur le site.
- De manger, ou boire dans les vestiaires et sanitaires.
- De s'adosser aux murs ni d'y laisser reposer ses pieds.
- De monter ou s'asseoir sur les tables ou le mobilier de cuisine.
- De partir du site en utilisant les klaxons de voitures ou autres véhicules motorisés et de veiller à la tranquillité du voisinage.
- Toute manifestation à caractère sexuel et racial.
- Les jetons métalliques pour loto.
- La reproduction des clefs.
- De jouer au ballon ou tout autre jeu pouvant entraîner des dégradations dans les salles.
- L'accès des locaux aux chiens et autres animaux est strictement interdit (sauf pour les chiens guides de personnes non voyant).

- Le remisage dans les locaux des bicyclettes, cyclomoteurs, vélomoteurs et autres engins motorisés ou non.
- De provoquer toute nuisance sonore au-delà de **22 heures** avec une tolérance jusqu'à **deux heures du matin sur demande écrite**. Toute manifestation sonore est strictement interdite en dehors de l'enceinte de la salle des fêtes.

Il est rappelé que tout débordement avant ou après deux heures du matin est susceptible de faire l'objet d'un procès-verbal et d'une amende de police.

En cas de non-respect dûment constaté de ses dispositions et sans qu'il y ait besoin qu'un procès-verbal ait été dressé par les autorités compétentes en matière de pouvoir de police, la Commune se réserve le droit de refuser toute nouvelle location de la salle aux organisateurs contrevenants.

### **Article 7 Cautions :**

Afin de garantir à la commune le respect des dispositions de la convention, il sera exigé à la mise à disposition de la location ou du prêt de la salle, un chèque de caution de **1 000 €**. Ce chèque sera restitué au preneur, après état des lieux, si toutes les conditions précitées ont été scrupuleusement respectées. Dans le cas contraire, il servira à la remise en état des lieux ou au remplacement du matériel détérioré. Un second chèque de **350 €** sera demandé, afin de garantir un tri sélectif de qualité (voir article 11 du présent document).

### **Article 8 Etat des lieux et inventaire du matériel :**

Un état des lieux et un inventaire du matériel seront établis contradictoirement, avant et après utilisation de la salle. Les dégâts de toutes sortes sont à signaler au gestionnaire, en cas d'absence de l'utilisateur au rendez-vous fixé, l'état des lieux dressé par le responsable ne pourra faire l'objet d'aucune contestation. Le preneur s'engage à laisser les abords du bâtiment propre, ramassage des papiers, bouteilles, canettes, mégots, et remettre les lieux et le matériel prêté dans l'état dans lequel il les a trouvés. Avant de produire l'état des lieux sortant, l'utilisateur s'engage à restituer les locaux en bon état de propreté, balayage, nettoyage humide des sols, nettoyage des tables, de la chambre froide et du matériel en général.

### **Article 9 Débit de boissons :**

Toutes personnes ou associations désirant ouvrir, pour une manifestation, un débit de boisson temporaire, doit se conformer à toutes les prescriptions légales et réglementaires relatives à la tenue et à la police des débits de boissons. Dans tous les cas de figures, une demande de ce type doit être demandée à la mairie, et pour information, pour les personnes mineures, seule la vente de boisson du 1<sup>er</sup> groupe est autorisée, il s'agit des boissons non alcoolisées, pour les personnes majeures, seules les boissons du 1<sup>er</sup>, 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> groupe peuvent être vendues. Les ventes de boissons appartenant au 4<sup>ème</sup> et 5<sup>ème</sup> groupe sont strictement interdites. L'autorisation d'un débit de boisson temporaire ne prendra pas un caractère systématique.

Toute personne repartant en état d'ébriété sera sous la responsabilité pleine et entière du preneur, le Maire déclinera toute responsabilité en cas d'accident sur la voie publique lié à l'alcool ou à des produits illicites.

### **Article 10 Déchets :**

La gestion des déchets est très importante sur la commune de MONTAGNY :

- vous devrez déposer en vrac dans les bacs « jaunes » situés à l'entrée du site :
  - les journaux-magazines, courriers, enveloppes, cahiers et publicités...

- les emballages ménagers recyclables vides (petits cartons, cartonnettes, briques alimentaires, flacons en plastique et bouteilles en plastiques, cannettes et aérosols en aluminium, boîtes de conserves en acier),
- Vous devrez déposer dans le silo « vert » situé à l'entrée du site, les bouteilles, pots, bocaux en verre.
- Vous devrez déposer en sac dans les bacs « gris » situés à l'entrée du site, les ordures ménagères (reste de repas, nappes en papier, films plastiques...)

La collectivité assurera un contrôle du tri à l'issue de la manifestation lors de la remise des clefs.

**En cas de constatations du non-respect du tri sélectif, il sera demandé une indemnisation forfaitaire de 350 €, somme qui sera retenue sur le chèque de caution remis.**

### **Article 11 réservation :**

Les conditions administratives pour réserver la salle des fêtes sont :

- Pour les associations, une réunion de réservation aura lieu chaque année courant octobre, afin de déterminer un calendrier d'occupation. Les associations, absentes ne pourront se prévaloir d'un quelconque droit. La commune ne sera toutefois pas responsable ni tenue à dédommagement si, pour des raisons impérieuses, exceptionnelles ou de force majeure, de sécurité ou d'ordre public, elle ne pourra elle-même respecter ce calendrier.
- Pour les entreprises ou particuliers, la réservation doit être effectuée, **au plus tard, un mois avant la date de mise à disposition** auprès du secrétariat de la mairie durant les heures d'ouverture.
- Le seul et unique moyen de paiement accepté est un paiement par chèque bancaire à l'ordre du Trésor Public.

**Les clefs seront remises le vendredi veille de location à 18h15 lors de l'état des lieux qui sera fait avec un agent municipal ou le jour même pour une location à la journée. Leur restitution interviendra lors de l'état des lieux le lundi qui suit la location à 09h30. En cas de location à la journée soit le jour même à 20h00, soit le lendemain à 09h30. Tout retard, entraînera une pénalité de 15 € par ½ heure de retard.**

### **Article 12 Tarifs :**

Les prix comprennent la fourniture d'eau, d'électricité, de chauffage et l'usage du matériel mis à disposition.

Du samedi 9 heures au dimanche 18 heures ou tout autre jour consécutif de la semaine, l'heure supplémentaire sera facturée 30€ en semaine, 60€ le week-end.

- Montant de la location pour les habitants et entreprises de la commune : **380,00 euros**
- Montant de la location pour les habitants et entreprises hors commune : **500,00 euros**

La journée de 9 heures le matin à 20 heures le soir, l'heure supplémentaire sera facturée 30€ en semaine, 60€ le week-end.

- Montant de la location pour les habitants et entreprises de la commune : **250,00 euros**
- Montant de la location pour les habitants et entreprises hors commune : **350,00 euros**

Montant de la location pour le personnel communal **250 euros** pour un week-end, ou **150 €** pour une journée et une seule fois au cours du mandat municipal en cours, **pour un événement exclusivement lié à son propre foyer**, selon les disponibilités de la salle et sans priorité.

**Les associations de la commune pourront se prévaloir d'une gratuité une année sur deux, sous réserve d'une participation active de l'association sur la commune ou toute autre demande sur appréciation du Maire.**

Le Maire se réserve la faculté d'accorder la mise à disposition à titre gracieux. Dans le cas de demandes simultanées de locations payantes et gratuites, la municipalité se réserve le droit de privilégier la location payante.

Les écoles, associations ou personnes ayant la salle à titre gratuit restent néanmoins soumises au règlement intérieur, notamment en cas de casse. Par conséquent, il y a lieu d'entreprendre les mêmes démarches que pour une location payante, à savoir signer et se conformer au règlement intérieur, signer une convention d'utilisation et établir un état des lieux contradictoire.

**Attention, toute location demandée à un titre permettant un montant réduit du prix normal, en cas de fraude avérée, le demandeur s'expose au non remboursement des cautions versées, ces sommes resteront acquises à la commune sans que le preneur puisse user d'un quelconque recours.**

#### **Article 13 La restauration :**

Les services vétérinaires appellent l'attention sur les règles à suivre en matière de restauration, plus particulièrement lorsque des salles des fêtes municipales sont louées pour des banquets, réunions familiales ou autres manifestations (ne sont pas visés par ces dispositions les repas préparés par les familles elles-mêmes). La salle des fêtes ne dispose pas d'une cuisine suffisante et conforme à la législation, en conséquence, les repas devront être livrés. Ils doivent provenir d'établissements traiteurs déclarés auprès des Services Vétérinaires, ayant obtenu leur accord, garantissant les conditions hygiéniques et réglementaires de préparation des repas et maîtrisant leurs produits comme le prévoient les directives liées à la chaîne alimentaire. Le transport des denrées doit également s'effectuer dans des conditions adaptées respectant les règles d'hygiène et les conditions de température.

#### **Article 14 Respect du règlement :**

Il est précisé que les prescriptions du présent règlement sont à respecter scrupuleusement. Dans le cas contraire l'autorité municipale ou son représentant, en application de ses pouvoirs de police est en droit, après avertissement, d'arrêter la mise à disposition des salles et de faire évacuer les lieux et ceci sans que le preneur ne puisse exiger un quelconque dédommagement.

L'utilisateur de la salle accepte sans réserve et sans limite contracter l'engagement du respect de ce règlement intérieur et du contrat qui le lie avec la commune, donc accepte sans réserve et limite rester le seul responsable des éventuelles poursuites qui pourraient être engagées par la commune ou par un tiers en cas de non-respect de ses engagements

La commune se réserve le droit, à tout moment, de :

- Modifier cette convention et sans possibilité de recours du preneur,
- Modifier les tarifs,
- Accepter ou refuser l'utilisation ou la location de la salle sans recours possible.



**Le présent règlement est arrêté en vertu de la délibération du Conseil municipal n° 2016- 064 en date du 1<sup>er</sup> décembre 2016.**

**Tout litige entre la commune et l'utilisateur, à défaut de règlement amiable, pourra être porté devant les autorités juridiques compétentes.**

A Montagny, le \_\_\_\_\_202\_\_

Le Maire de Montagny

Pierre FOUILLAND

Vu, le preneur : nom, prénoms : \_\_\_\_\_

Agissant en tant que : \_\_\_\_\_

Déclare avoir pris connaissance du présent règlement, s'engage à le respecter et déclare l'accepter sans exception et sans recours possible.

*Faire précéder de la mention manuscrite « lu et approuvé »*

*Date et signature :*