

MAIRIE



# Location salle des fêtes

Convention d'utilisation ...

Règlement ...

Tarifs ...

Comité de gestion ...



**Convention d'occupation et d'utilisation du domaine communal  
à titre payant ou gratuit**

ERP E21500001-000- 1 Catégorie 3 Type L

**SALLE DES FETES**

Réservation du ..... au .....

Objet : .....

Entre les soussignés

D'une part, la commune de St Christophe Vallon, représentée par son Maire Christian GOMEZ

et d'autre part,

Mme, M. : .....

Domicilié(e) à : .....

Téléphone : .....

**ou**

Mme, M. le président de l'association .....

Dont le siège est situé à .....

Téléphone : .....

La présente convention prise en délibération en date du 3 juin 2014 et modifiée par délibération du conseil municipal en date du 8 septembre 2020 a pour objet de préciser les modalités administratives et financières d'utilisation des locaux publics ici désignés.

La présente convention remplace toutes les dispositions prises auparavant.

Il a été convenu un droit précaire d'utilisation accordé aux conditions suivantes :

L'organisateur reconnaît avoir pris connaissance du règlement intérieur de la salle des fêtes joint au présent et s'engage à le respecter et à rendre en parfait état le bien loué. La signature de cette convention vaut acceptation du règlement intérieur joint.

L'organisateur reconnaît avoir pris connaissance que la gestion de la salle des fêtes est confiée à un comité de gestion. Placé sous l'autorité de la municipalité, ce comité de gestion composé de bénévoles issus de différentes associations locales, a pour mission de :

- procéder à l'ouverture et à la fermeture de la salle des fêtes dans le cadre de la location de celle-ci
- procéder à un état des lieux dressé contradictoirement en présence d'un responsable de l'association ou du responsable de la manifestation lors d'une location à un particulier
- procéder régulièrement à un inventaire du matériel, du mobilier et de tous les ustensiles inhérents au fonctionnement de la salle des fêtes.
- d'informer la municipalité de tout problème constaté.

**Mesures de sécurité**

L'organisateur déclare avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et prend l'engagement de veiller scrupuleusement à leur application. Il déclare notamment avoir pris bonne note des dispositifs d'alarme et des moyens de lutte contre l'incendie ainsi que des voies d'évacuations.

### **Assurance**

L'organisateur déclare avoir souscrit une police d'assurance garantissant sa responsabilité civile pendant la période où le local est mis à sa disposition.

Cette police porte le numéro ..... auprès de.....

Les dommages sont à déclarer par l'organisateur à l'assurance dans les délais prévus dans le contrat. Une copie de l'attestation devra être fournie à la signature de la convention le cas échéant.

### **Responsabilité**

L'organisateur reconnaît avoir été informé que le présent contrat ne peut être cédé à un tiers et que la sous-location est interdite ; L'organisateur devra payer tout impôt ou taxe lui incombant (SACEM par exemple) et devra pouvoir le justifier.

L'organisateur devra se conformer aux prescriptions et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la sécurité, la salubrité, le droit du travail, la concurrence et la consommation, de sorte que la commune ne puisse faire l'objet d'aucune poursuite.

Il devra respecter l'environnement du voisinage notamment la tranquillité, et le repos des voisins sous peine de contravention (art. L 2 212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales).

### **État des lieux**

Un premier état des lieux se fera lors de la prise de possession des locaux. Le deuxième aura lieu lorsque l'organisateur rendra les locaux.

### **Retrait des clés :**

- > en début de saison pour les utilisateurs réguliers (scolaires et garderie) auprès du secrétariat de mairie
- > auprès du comité de gestion au moment de l'état des lieux pour les utilisateurs occasionnels

Les clés doivent être restituées auprès du comité de gestion de la salle des fêtes après la manifestation durant l'état des lieux, au plus tard le lendemain de la manifestation. En cas d'empêchement du comité de gestion, les clés seront remises à un membre du conseil municipal mandaté pour l'état des lieux. A défaut, l'état des lieux pourra être dressé contradictoirement par les associations en présence.

### **Prix**

Cf. tableau des tarifs de réservation de la salle des fêtes.

### **Caution de garantie**

Une caution « détérioration » de **500 €** sous forme de chèque, libellé à l'ordre du Trésor Public sera déposée auprès de la mairie, en garantie des dommages éventuels,

Une caution « ménage » de **100 €** sous forme de chèque, libellé à l'ordre du Trésor Public sera déposée en garantie des travaux de nettoyage non effectués.

(Signature précédée de la mention « lu et approuvé »)

Fait à Saint-Christophe-Vallon, le

Le représentant légal de l'association ou l'organisateur,

Le Maire,

Christian Gomez

# **REGLEMENT**

(modifié le 8 septembre 2020)

## **TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **Article 1 - Objet**

Le présent règlement, a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la Salle des fêtes de Saint-Christophe-Vallon, réservée prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif local, les scolaires et les particuliers ayant signé la convention d'occupation et d'utilisation de la salle des fêtes.

## **TITRE II - UTILISATION**

### **Article 2 - Principe de mise à disposition**

La Salle des fêtes a pour vocation première d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de Saint-Christophe-Vallon.

Elle sera donc mise en priorité à la disposition de ces dernières, pour l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités désignées ci-après. Elle pourra en outre être louée prioritairement à des particuliers résidents sur la commune de Saint-Christophe-Vallon, ou ponctuellement à des particuliers hors commune et à des associations extérieures à la commune pour exercer leurs activités.

### **Article 3 - Planning - réservation.**

#### Associations de la commune

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec la commission municipale « Vie scolaire et associative » et les associations locales.

Ce planning intervient au mois de juin pour l'ensemble des activités. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de la mairie fera autorité. Priorité est donnée aux scolaires.

Les associations et particuliers qui résident sur la commune ont également la possibilité de réserver la salle des fêtes en dehors du planning annuel, de façon ponctuelle. Ils devront adresser leur demande auprès du secrétariat de la mairie qui vérifiera la disponibilité de la salle.

#### Associations et particuliers extérieurs à la commune

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de mairie pendant les heures d'ouverture sous réserve des disponibilités.

### **Article 4 - Horaires**

Le respect des horaires d'utilisation de la Salle des fêtes est exigé pour son bon fonctionnement.

La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les conventions de mise à disposition.

## **Article 5 – Dispositions particulières**

S'agissant d'une Salle des fêtes, celle-ci ne peut être identifiée comme salle polyvalente et, en tant que telle, ne peut être utilisée pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes, mobiles ou volumineux mais seulement pour des exercices au sol.

Sont donc ainsi formellement interdits les sports de balle, collectifs ou individuels, du type basket-ball, hand-ball, football, Volley-ball, tennis ou tennis de table et les sports de combat. Ces derniers pouvant par ailleurs utiliser le complexe sportif intercommunal.

L'utilisation de la Salle des fêtes a lieu conformément au planning établi par la commission « Vie scolaire et associative ».

L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de Mairie. L'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau attribué pour la saison.

La municipalité se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité et conformité.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire de la convention d'occupation et d'utilisation de la salle des fêtes. Un suppléant pourra être désigné en cas d'empêchement temporaire ou prolongé du responsable de la manifestation.

En cas de difficulté ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la Salle des fêtes, la responsabilité de la commune de Saint-Christophe-Vallon est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et à l'hygiène.

Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et de démontage.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

## **TITRE III – SÉCURITÉ – HYGIÈNE – MAINTIEN DE L'ORDRE**

### **Article 6 – Utilisation de la Salle des fêtes**

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans un parfait état. S'il constate le moindre problème du fait de l'utilisation par une précédente association, il devra en informer la mairie et l'acter sur l'état des lieux.

Dès le début de la manifestation, l'utilisateur devra fermer le portail extérieur au niveau de la ruelle longeant la salle des fêtes afin de préserver la tranquillité du voisinage. Ce portail devra être ré-ouvert à la fin de la manifestation.

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières et du chauffage après chaque activité.

Chaque utilisateur reconnaît :

- > avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les respecter,
- > avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,

### **Il est interdit :**

- > de fumer à l'intérieur de la salle des fêtes,
- > de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- > de bloquer les issues de secours intérieures et extérieures,
- > d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes...
- > L'accès à la salle des fêtes est interdit aux animaux, à l'exception des chiens accompagnateurs de personnes mal voyantes ou des animaux utiles à une activité pédagogique.
- > de déposer des cycles & cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- > d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- > de pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables.
- > d'introduire des barrières métalliques et des échafaudages non équipés de roulettes,
- > de scotcher du ruban adhésif sur le sol
- > de jeter des confettis
- > d'utiliser tous types d'appareils de cuisson , hors petits appareils d'appoints (cafetières, crêpières, appareils à gaufres etc...) au sein de la salle des fêtes en dehors des cuisines.

A l'issue de la manifestation, il est conseillé de réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières, cris etc...) pour le respect du voisinage.

Tout acte malveillant ou d'incivilité à l'encontre du voisinage sera sanctionné (dégradations, tags, le fait d'uriner sur les murs etc ...).

## **Article 7 - Maintien de l'ordre**

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

Les enseignants, les responsables d'activités associatives et les organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, adhérents et du public.

Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des élèves, des adhérents, du public, de veiller à l'évacuation des locaux à l'issue de la manifestation.

## **Article 8 - Mise en place, rangement et nettoyage**

Après chaque utilisation, la salle des fêtes devra être rendue dans un parfait état. Les opérations de remise en ordre et de nettoyage seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période de location.

Une attention particulière devra être portée aux abords de la salle des fêtes qui devront être nettoyés au même titre que les pièces intérieures. Les cendriers extérieurs devront être vidés.

En cas de manquement total ou partiel à ces dispositions, les frais correspondants, soit à la remise en état, soit à l'absence de nettoyage, pourront être retenus respectivement sur la caution « détérioration » ou sur la caution « nettoyage ».

## **Article 9 - Situation de crise sanitaire**

Dans le cas d'une situation de crise sanitaire, en fonction des décrets en vigueur faisant état des mesures sanitaires à appliquer et des arrêtés municipaux réglementant l'accès à la salle des fêtes, les utilisateurs devront respecter les modalités d'utilisation de celle-ci et seront chargés de désinfecter les locaux avec une attention particulière sur les surfaces dites de « contact » (interrupteurs, robinets, tables, chaises, sanitaires etc ...)

Cette obligation vient s'ajouter à toutes les obligations et recommandations mentionnées dans ce règlement.

Le responsable du bon respect des gestes « barrière » et de la distanciation sociale est l'organisateur de l'évènement souvent locataire de la salle.

## **TITRE IV - ASSURANCES - RESPONSABILITÉS**

### **Article 10 - Assurances**

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile en tant qu'occupant temporaire.

La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs. Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes pendant la durée de la location.

### **Article 11 - Responsabilités**

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la mairie.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer la mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

L'entretien technique et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la mairie.

L'utilisateur devra informer la mairie des dégradations ou de la casse des ustensiles et fournitures diverses stockés dans la cuisine.

## **TITRE V - PUBLICITÉ - REDEVANCE**

### **Article 12 - Publicité**

La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

### **Article 13 - Redevance**

La location de la salle est gratuite pour les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités et les manifestations qu'elles organisent. Ces dernières devront néanmoins s'acquitter d'un loyer en fonction des prestations qu'elles souhaitent (éclairage, sono, cuisines... Cf. : tableau des tarifs).

La mise à disposition de la salle et des équipements est payante pour les particuliers.

Il en est de même pour les structures (associations ou organismes émanant des collectivités) qui réalisent des actions en faveur des collectivités en dehors de tout cadre commercial.

La location se fera avec :

- > la signature d'une convention d'occupation soit 15 jours avant l'organisation pour les occasionnels, soit lors de l'élaboration du planning pour les locations régulières (centre de loisirs et écoles).
- > deux chèques de caution (détérioration & ménage) versés 15 jours avant l'organisation,
- > le montant de la location payé d'avance 15 jours avant l'organisation.

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage éclairage, nettoyage des sols, entretien divers, etc...). Il est fixé par délibération du Conseil Municipal.

## **TITRE VI - DISPOSITIONS FINALES.**

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La municipalité se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera utile en fonction de la réglementation en vigueur et des remarques des utilisateurs.

Le Maire

Christian Gomez

# TARIFS RESERVATION SALLE DES FETES

<b>Pour les associations de la commune</b>	Bal - Repas dansant Thé Dansant	Quine - Belote - Théâtre - Vin d'honneur - Réunion
Location Salle	gratuit	gratuit
Forfait Fonctionnement	70 €	25 €
Cuisine	50 €	50 €
Chauffage	Consommation réelle	Consommation réelle

<b>Pour les personnes privées de la commune</b>	Mariage - Repas - Anniversaire (forfait week-end)* * Journée supp : 35 €	Vin d'honneur (journée)* * Journée supp : 35 €
Location Salle	150 €	70 €
Cuisine	50 €	50 €
Chauffage	Consommation réelle	Consommation réelle

<b>Pour les hors commune</b>	Réunion	Mariage - Repas (forfait week-end)* * Journée supp : 35 €	Manifestation (journée)* * Journée supp : 35 €
Location Salle	100 €	250 €	500 €
Cuisine	50 €	50 €	50 €
Chauffage	Consommation réelle	Consommation réelle	Consommation réelle

**Location tables : 1 € l'unité**  
**Bancs : gratuit**  
**Caution 50 €**

**Prix du litre du Fioul : 0,96 € le litre**  
**Caution : 500 €**  
**Caution ménage : 100 €**

DEPARTEMENT DE L'AVEYRON  
COMMUNE DE SAINT-CHRISTOPHE-VALLON

Commission « Vie scolaire et associative »

05 65 72 71 30

[Mairie-saintchristophevallon@orange.fr](mailto:Mairie-saintchristophevallon@orange.fr)

[www.saintchristophevallon.fr](http://www.saintchristophevallon.fr)

## COMITÉ DE GESTION DE LA SALLE DES FÊTES

Claude AURÉJAC :



05 65 72 74 59

06 32 76 99 18



[moniqueclaudeaurejac@orange.fr](mailto:moniqueclaudeaurejac@orange.fr)

Anne-Marie NOYÉ :



05 65 72 74 37



[anne-marie.noye@orange.fr](mailto:anne-marie.noye@orange.fr)

Marie-Thé SIRVAIN :



05 65 72 68 56

06 85 10 57 17



[mtsirvain@orange.fr](mailto:mtsirvain@orange.fr)