

Convention de mise à disposition des salles municipales

(Délibération du Conseil Municipal de la commune de Cailloux sur Fontaines en date du :
8/09/08 - 27/11/2008 - 09/07/201 -01/09/2018)- mise à jour le 07/05/2024 -

Entre d'une part : Madame le Maire de la commune de Cailloux sur Fontaines

Et d'autre part : Nom : PACWOT Prénom : Philippe

Adresse : 306 Route de la Trêve Oray

Code Postal : 69270 Ville : Cailloux s/ Fontaines

Téléphone : 0617973712

Si la mise à disposition est conclue au profit d'une association, veuillez indiquer sa dénomination :

Nom et adresse de l'association : Koodskow

Président (e) en exercice : Nom : PACWOT Prénom : Philippe
Tél : 0617973712

Le preneur présentera un justificatif d'identité et de domicile lors la signature de la présente convention.

Concernant la mise à disposition de cocher les cases correspondantes :

- | | | |
|---|--|---------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Nouvelle salle des fêtes, route des Prolières | <input checked="" type="checkbox"/> Grande salle + bar + cuisine | maximum : 350 personnes assises |
| | <input type="checkbox"/> Petite salle | maximum : 80 personnes assises |
| | <input type="checkbox"/> Petite salle + bar | maximum : 80 personnes assises |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Petite salle + bar + four | maximum : 80 personnes assises |

Ancienne salle des fêtes, place du 8 mai 1945
location possible pour les particuliers uniquement du 1/04 au 31/10 en raison d'un dysfonctionnement du chauffage
maximum : 120 personnes assises

Location week-end
Location 1 jour **uniquement vin d'honneur mariage**

Salle de réunion 1^{er} étage, centre culturel maximum : 50 personnes assises

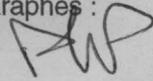
Espace rencontres (sans sonorisation avec fin d'utilisation à 22 h
Et sans utilisation de la vaisselle et du matériel du club) maximum : 30 personnes assises

Régie (sur présentation d'une attestation d'un régisseur son professionnel)
250 € (associations de la Commune) - 500 € (associations extérieures)

Loges 1 et 2 (sous réserve de la validation par le Maire)

ATTENTION - ASSOCIATIONS : RECOURS OBLIGATOIRE A UN AGENT SSIAP (Service Sécurité Incendie Aides aux Personnes) POUR TOUT MODE SPECTACLE

Période d'utilisation des locaux : elle s'étendra du 4/10/2024 au 7/10/2024

Paraphes : 

Objet précis de l'occupation - Nombre de participants

Objet de la manifestation : Festival

Nombre de participants à la manifestation : 500

L'usage de la musique amplifiée est autorisé dans le respect des conditions énumérées dans le règlement de la salle des fêtes.

Redevance de location

Le présent droit d'utilisation est accordé moyennant le règlement de la somme de GRATUIT euros ;

- € jour de la signature de la présente convention
- € un mois au plus tard avant la manifestation soit avant le

La prise de possession des locaux se fera après paiement auprès de la Mairie.
En cas de perte des clés, une franchise de 45 € sera appliquée. (Uniquement pour la nouvelle salle des fêtes)

Caution de garantie

Une caution de 2000 ou 3000 euros (petite salle), de 4000 € (grande salle), de 2000 euros (ancienne salle des fêtes) sera déposée en garantie des dommages éventuels sous forme de chèque libellé à l'ordre du régisseur de recette, un mois au plus tard avant la manifestation. **Une caution de 6000 € sera également déposée pour l'utilisation de la régie.**

Pénalités pour ménage défectueux

Une pénalité sera prise sur la caution si le ménage est défectueux, si les tables et les chaises ne sont pas rendus en parfait état de propreté : 80 € pour les associations et 200 € pour les résidents. Les pénalités seront de 80 € pour l'espace rencontres.

Assurance

L'**utilisateur** 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 4112193N elle a été souscrite le 28/08/2024
auprès de MAIRIE

Les dommages sont à déclarer par l'**utilisateur** à l'assurance dans les délais prévus dans le contrat.

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

- L'**utilisateur** reconnaît avoir pris connaissance du règlement intérieur de la salle et s'engage à le respecter :
 - à utiliser les locaux, l'équipement, le matériel, la sonorisation, ou les ustensiles de cuisine ci-dessus désignés, à l'exception de tous autres ;
 - à rendre en parfait état le bien loué.
- L'**utilisateur** reconnaît avoir visité les locaux et les voies d'accès qui seront effectivement utilisés.

Paraphes :
[Signature]

Paraphes :
[Signature]

- Valeur Vallonnaire : 3 000 000 € - Vérifier auprès de l'assureur du détail du contrat et risques couverts.

Dans le cas contraire où l'assurance ne couvre pas la valeur indiquée précédemment, j'atteste avoir été informé(e) que la couverture d'assurance responsabilité civile que j'ai fournie ne représente pas un montant minimum de 3 000 000 € (Trois millions d'euros) comme demandé ci-dessus la compagnie d'assurance retenue par la Mairie de Cailloux-sur-Fontaines pourra exercer un recours envers ma personne en cas de dégâts qui seraient occasionnés dans l'enceinte de la salle des fêtes « La Vallonnaire » durant sa location comprise entre :

Le ... 4/10/2024 et le ... 4/10/2024

Cela lorsque la totalité du coût des réparations occasionnées pour la réfection des dégâts constatés ne sera pas totalement couvert par ma compagnie d'assurance.

Dans le cas où un invité occasionne des dégâts et en l'absence d'assurance de la dite personne, l'assurance qui sera prise en compte sera celle du contrat d'assurance du souscripteur en l'occurrence ma compagnie d'assurance.

Mesures de sécurité

L'**utilisateur** 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.

ATTENTION : la porte vitrée de la petite salle de la vallonnaire est ventousée. Il est INTERDIT de l'ouvrir sauf en cas d'issue de secours.

En cas d'ouverture, sans cause d'urgence réelle et sérieuse, le locataire sera sanctionné par une pénalité financière qui sera soustraite à la caution en fonction des dégâts occasionnés.

Responsabilité

L'**utilisateur** reconnaît avoir été informé que le présent contrat ne peut être cédé à un tiers et que la sous-location est interdite ;

L'**utilisateur** 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 la tranquillité et le repos des voisins sous peine de contravention (art. L. 2212-2 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'**utilisateur** rendra les locaux. Merci de contacter Monsieur MARGAIN au 07 77 20 77 33 ou Monsieur RAGHOONAUTH au 06 80 50 47 52 ou Monsieur ISSARTEL au 07 77 97 49 11, ou Monsieur RATTIER au 06 70 84 87 14, **une semaine avant la location.**

Fait à Cailloux sur Fontaines, le... 4/09/2024

L'organisateur, responsable de la location
Faire précéder la signature de la mention « lu et approuvé »

lu et approuvé

Le Maire
Angélique ENDERLIN



ANNEXE
APPEL D'URGENCE : 112 - N° ASTREINTE ELU : 06-45-90-50-12

Matériels souhaités (veuillez compléter la colonne N°1)
Sous réserve des disponibilités des services municipaux et des engagements antérieurs pris par la Mairie.

Type matériel	Stock	(1) Souhaité	Prêté	Restitué
Chaises		50		
Table ronde 8p		2		
Table Rectangulaire		15		

Ces matériels sont mis gratuitement à la disposition de l'organisateur de la manifestation, il en assurera obligatoirement l'installation, le nettoyage et le rangement.

Paraphes
RW

Règlement intérieur de la salle des fêtes.

<p>République Française</p> <p>DEPARTEMENT DU RHONE</p> <p>ARRONDISSEMENT DE LYON</p>  <p>MAIRIE DE CAILLOUX-SUR-FONTAINES</p>	SOMMAIRE		
	Titres		
	Articles n°		
	I	Dispositions générales	1 à 2
	II	Utilisation	3 à 7
	III	Sécurité - Hygiène	8 à 10
	IV	Assurances - Responsabilités	11 à 13
V	Redevance de mise à disposition	14 à 15	
VI	Dispositions finales		

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 Cailloux sur Fontaines, réservée prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif local, les scolaires et les particuliers résidant dans la commune.

Article 2 - Champ d'application

Le présent règlement s'applique uniquement à la salle des fêtes et ses annexes : entrée, bar, locaux techniques, grande salle, scène, loge et petite salle polyvalente face au bar. Les trois salles d'activités font l'objet d'un règlement particulier.

TITRE II - UTILISATION

Article 3 - 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 Cailloux sur Fontaines.

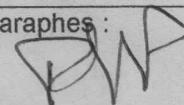
Elle sera donc mise en priorité à la disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après.

Elle pourra en outre être louée par ordre de priorité :

- aux résidents de la commune de Cailloux sur Fontaines (s'entend : particuliers et sociétés),
- à des sociétés ou associations extérieures à la commune pour des activités autres que festives,

L'autorisation est accordée par la commune de Cailloux sur Fontaines après examen d'une demande écrite. (Formulaire de réservation correctement et complètement rempli en double exemplaire délivré par la mairie).

Paraphes :



Article 4 – Formules et périodes de location :

•4-1 Formules de location :

Suivant les besoins, quatre formules de location existent :

- Grande salle + bar + cuisine
- Petite salle
- Petite salle + bar
- Petite salle + bar + four

•4-2 Périodes de location :

La mise à disposition se décline suivant les trois périodes suivantes :

	Retrait des clés	Occupation de la salle	Retour des clés
Week-end	Lors de l'état des lieux d'entrée, clés remises par le représentant habilité de la commune.	Du samedi 9h00 au lundi 9h00	Lors de l'état des lieux de sortie, clés remises au représentant habilité de la commune.
Journée ou soir semaine (lundi à vendredi)	Lors de l'état des lieux d'entrée, clés remises par le représentant habilité de la commune.	De 8h00 à 19h00 Ou de 19h00 à 8h00	Lors de l'état des lieux de sortie, clés remises au représentant habilité de la commune.

Article 5 – Réservation

Les réservations sont ouvertes en priorité aux associations cailloutaines lors du calendrier des fêtes mi-octobre.

•5-1 Associations de la commune

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec la commission municipale « Relations avec les associations ». Le calendrier des fêtes est réalisé lors d'une réunion 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 commission « Relations avec les associations » fera autorité.

• 5-2 Résidents de la commune

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de Mairie pendant les heures d'ouverture. Les réservations s'effectuent à compter du 1^{er} Octobre pour l'année suivante.

• 5-3 Sociétés et associations extérieures à la commune

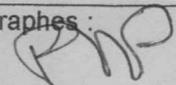
Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de Mairie pendant les heures d'ouverture. Les réservations s'effectuent à compter du 1^{er} Décembre pour l'année suivante.

Aucune réservation ne sera prise par téléphone.

TABLEAU RÉCAPITULATIF :

Mi-juin	1 ^{er} Octobre	1 ^{er} Décembre
<u>Calendrier des fêtes</u> Ouverture de la réservation aux associations de la commune	Ouverture de la réservation aux résidents.	Ouverture de la réservation aux sociétés et associations extérieures à la commune.

Paraphes :



Article 6 - 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 la convention de mise à disposition.

Article 7 - Dispositions particulières

•7-1 Remise des clés

La salle des fêtes est dotée de clés électroniques gérées par informatique. Elles seront remises lors de l'état des lieux par un des agents municipaux.

En cas de perte, l'utilisateur doit en informer impérativement la mairie, les frais de remplacement des clés seront à la charge de l'utilisateur. (Voir convention de mise à disposition).

•7-2 Etat des lieux

Le contrôle de l'état des lieux et du matériel se fera en présence de l'utilisateur et d'un représentant de la commune de Cailloux sur Fontaines habilité selon les horaires convenus et qui seront précisés sur la convention d'utilisation.

•7-3 Responsabilité du loueur

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 de mise à disposition.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle des fêtes, la responsabilité de la commune de Cailloux sur Fontaines est en tous points dérogée, dans la mesure où elle n'assure qu'une mise à disposition.

•7-4 Utilisations sportives

S'agissant d'une salle des fêtes, elle ne pourra être utilisée pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents mais seulement pour des exercices au sol. Sont donc ainsi formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels, du type basket-ball, hand-ball, tennis, rollers, vélos, skate-boards....

•7-5 Absence d'utilisation – suspension d'utilisation

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 Mairie se réserve le droit de suspendre toute utilisation notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

Elle peut également en cas de force majeure réquisitionner la salle des fêtes et ses annexes.

TITRE III - SÉCURITÉ - HYGIÈNE

Article 8 - Utilisation de la Salle des fêtes

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer le représentant habilité de la commune, dont le numéro de

Paraphes :

PWP

téléphone figure sur la convention de mise à disposition. L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité **et de la remise en service de l'alarme intrusion.**

Chaque utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées 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,
- avoir pris connaissance du fonctionnement du dispositif de limitation du bruit pour l'ambiance musicale.

Il est interdit:

- de fumer dans l'enceinte de la Salle des fêtes et des annexes,
- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de neutraliser tout dispositif de sécurité en place dans la salle ou ses annexes, notamment de masquer les éclairages de sécurité ou de balisages des issues de secours,
- de bloquer les issues de secours,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes, ainsi que toute substance illicite,
- de déposer des cycles & cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- d'introduire des animaux (même tenus en laisse) sauf autorisation spéciale accompagnant des personnes handicapées.
- de transporter le matériel mis à disposition hors de la Salle des fêtes,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- de planter des clous, punaises, pitons, ou de coller des affiches, écriteaux, inscriptions contre les murs à l'intérieur et sur les façades extérieures,

Important

L'utilisation du matériel de sonorisation et des éclairages est possible sous réserve d'une redevance et de la présence d'un professionnel. Cette utilisation est réservée aux manifestations des associations et des entreprises.

En cours d'utilisation de matériel de sonorisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé pour cette salle qui s'élève à 105 dB.

Au-delà, l'alimentation électrique de la sono sera interrompue automatiquement. Il convient donc de :

- brancher l'alimentation de la sonorisation (autre que celle de la salle) sur le circuit issu du limiteur,
- adapter le réglage des appareils de diffusion sonore ; un voyant de couleur vous signale le dépassement, vous avez alors quelques minutes pour abaisser le volume de votre sono,
- ne pas neutraliser le capteur de contrôle du limiteur de son, (cette éventuelle neutralisation est enregistrée par le système),
- maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur l'extérieur,

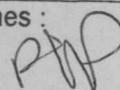
Par ailleurs, afin de respecter la tranquillité du voisinage, il convient de :

- s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle,
- réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquemets de portières...).

Article 9 - Sécurité

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

Paraphes :



Pour tout problème majeur, un téléphone est à disposition dans la salle des fêtes. Les numéros d'appel d'urgence sont joints dans la convention de mise à disposition.

La responsabilité de la commune de Cailloux sur Fontaines ne pouvant être engagée en cas d'agression extérieure, il est vivement conseillé, si l'utilisateur ne peut assurer lui-même la sécurité, de recourir à une entreprise de gardiennage.

Article 10 - Mise en place, rangement et nettoyage

La mise en place du mobilier doit être conforme aux plans d'implantation affichés dans le local de rangement.

Un prestataire de la Mairie assure :

- Le décapage des sanitaires,
- La désinfection,
- Le lavage des sols

Restent à la charge de l'utilisateur les tâches suivantes :

- Balayage de la salle et des annexes
- Les sanitaires, le bar et la cuisine (y compris mobilier et matériel) devront être restitués propres.
- Les tables et chaises devront être restituées propres.
- Les tables et chaises seront rangées dans le local de stockage prévu à cet effet. (L'inventaire et la procédure de rangement sont affichés dans celui-ci).
- L'utilisateur doit fournir et utiliser des sacs poubelles. Dès la fin de la manifestation, sortir les sacs et les déposer dans le conteneur prévu à cet effet.
- Les abords de la salle des fêtes devront également être rendus propres (parkings, espaces verts, cendriers extérieurs).

En cas de manquement total ou partiel à ces dispositions, les frais correspondants seront retenus sur la caution.

TITRE IV - ASSURANCES - RESPONSABILITÉS

Article 11 - Assurances

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers, son assurance porte notamment sur les bâtiments (risques locatifs) ainsi que les biens qui lui sont confiés par le bailleur (tels que : agencements, mobilier, matériel...) pour l'ensemble des risques qu'il peut encourir du fait de son activité. L'attestation sera transmise un mois avant la manifestation et datée de moins de 3 mois le jour de sa présentation.

La commune de Cailloux sur Fontaines ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes, ainsi que le parking.

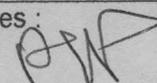
Article 12 - Responsabilités

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 le représentant habilité de la commune de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition par la commune.

Paraphes :



Article 13 – Buvettes

Les buvettes et buffets doivent faire l'objet d'une demande préalable au secrétariat de la Mairie au minimum 1 mois avant la manifestation.

TITRE V – REDEVANCE DE MISE À DISPOSITION

Article 14 - Redevance de mise à disposition

Le Conseil Municipal fixe chaque année le montant de la participation des utilisateurs aux frais d'occupation des locaux ; ces frais comprennent notamment la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage éclairage & nettoyage des sols etc.).

Ces tarifs sont joints à la convention de mise à disposition.

•14-1 Associations de la commune

Pour les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités et les manifestations qu'elles organisent la redevance est composée de :

- Nettoyage de la salle des fêtes et de ses annexes, selon la formule choisie.

Les associations cailloutaines dont les statuts ont pour objet principal une action caritative bénéficieront d'une gratuité dans l'année ; dans le cadre des activités scolaires cailloutaines, l'occupation de la salle des fêtes sera gratuite à raison de trois manifestations par saison.

•14-2 Résidents de la commune, sociétés ou associations extérieures à la commune, non-résidents

Pour les résidents de la commune de Cailloux sur Fontaines, pour les sociétés, associations et particuliers extérieurs à la commune pour des activités autres que festives, la redevance est composée selon la formule et la période choisie de :

- Mise à disposition de la salle des fêtes et de ses annexes,
- Nettoyage de la salle des fêtes et des annexes,
- Chauffage et éclairage, charges générales,
- Mise à disposition du mobilier,
- Mise à disposition de la cuisine.

Article 15 – Modalités de versement des redevances :

Les redevances sont versées en espèces ou par chèque à l'ordre du régisseur de recette :

- Un acompte d'une valeur de 50% du coût total de la location est versé et encaissé lors de la réservation.
- Le solde du coût total de la location est versé et encaissé un mois au plus tard avant la date de la manifestation.

Une caution de 2000 € ou 3000 € (petite salle) ou de 4000 € (grande salle) est déposée sous forme de chèque à l'ordre du régisseur de recettes au moment de la réservation.

Celle-ci est encaissée en totalité en cas de dégradations constatées lors de l'état des lieux contradictoire de sortie.

En cas d'annulation au plus tard un mois avant la date de la manifestation, 25% du montant total de la location est conservé par la commune.

En cas d'annulation dans le mois qui précède la manifestation, 50% du montant total de la location est conservé par la commune.

En cas de force majeure (décès, hospitalisation), et ce jusqu'au jour de la manifestation, la totalité des

Paraphes:

[Signature]

sommes déjà versées sera remboursée au preneur.

Les associations cailloutaines sont soumises au versement d'une caution en fonction de la salle utilisée, conformément à la délibération n° 2011-011 du 31 Janvier 2011.

TITRE VI - DISPOSITIONS FINALES.

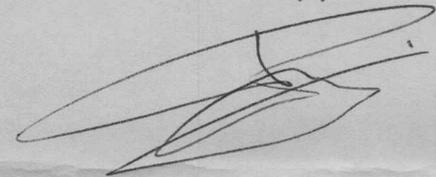
Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La commune de Cailloux sur Fontaines se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le Conseil Municipal, le secrétariat et le personnel technique de la Mairie de Cailloux sur Fontaines, ainsi que les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Signature du réservataire responsable

Faire précéder la signature de la mention « lu et approuvé »

lu et approuvé


Le Maire

Angélique ENDERLIN



Angélique

N.B. : 2 exemplaires du présent règlement sont remis à chaque association locale qui en conserve un dans ses archives et retourne l'autre dûment signé ; cela dispense les associations Cailloutaines d'accomplir cette formalité chaque année jusqu'à la modification du présent règlement.

Paraphes :

PWA