



COMMUNE D'ORCIER

REPUBLIQUE FRANCAISE

Secrétariat

Place de la Mairie

74550 Orcier

Tél : 04 50 73 92 01

Contact : accueil@orcier.fr

CONVENTION D'OCCUPATION D'UNE
SALLE COMMUNALE

ATTENTION : Tout dossier devra être déposé COMPLET au plus tard un mois avant la manifestation afin que notre service technique puisse s'organiser au mieux.

Il vous appartient de prendre rendez-vous auprès de notre coordinateur des services techniques au 06.79.84.01.87 pour l'état des lieux et la remise des clefs UNIQUEMENT.

Pour toute autre demande ou besoin merci d'envoyer un mail à l'adresse suivante : j.vidal@orcier.fr

ENTRE-LES SOUSSIGNÉS :

La commune d'Orcier, représentée par Madame Catherine MARTINERIE, Maire, habilitée à signer la présente convention par délégation du conseil municipal,

D'une part,

ET

Mr ou Madame.....

dont l'adresse est.....

Téléphone :

Email :

D'autre part.

IL A ÉTÉ CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 : Objet de la convention :

La commune met à disposition de l'utilisateur les locaux ci-après désignés :

Equipement/Salle* : salle des fêtes – salle de motricité- salle des bossons – vestiaires stade

*rayer les mentions inutiles

Adresse :

Pour l'organisation de :

ARTICLE 2 : Durée :

La présente convention est consentie du ___/___/___ à ___h au ___/___/___ à ___h

Pour une utilisation hebdomadaire

Détails des horaires d'utilisation :

Préparation : de ___h à ___h

Manifestation : de ___h à ___h

Rangement : de ___h à ___h

La restitution des clés aura lieu le ___/___/___ à ___h

L'engagement de la commune ne vaut que pour la/les dates ci-dessus indiquées.

ARTICLE 3 : Responsabilités :

L'utilisateur engage sa responsabilité dans l'organisation de son activité qui ne devra pas aller à l'encontre des buts poursuivis par la Commune et plus largement par le respect des lois et règlements.

Toute personne contractant cette convention s'engage à présenter ses statuts et à désigner nominativement l'interlocuteur privilégié assurant concrètement la responsabilité de la mise à disposition, conformément aux dispositions réglementaires.

ARTICLE 4 : Règles applicables :

- La salle des fêtes : Cf Annexe n°1
- La salle de motricité : il est rappelé aux usagers que cette salle est utilisée quotidiennement par l'école et doit être restituée dans un état de propreté irréprochable (aération, sol...).
- La salle des Bossons : la salle doit être restituée dans un état de propreté irréprochable.
- Le vestiaire du stade : la propreté des sanitaires et des abords doivent être irréprochables.

Le responsable de la manifestation reconnaît avoir lu et accepté les règles applicables et s'engage à les faire respecter et à les diffuser auprès de ses usagers.

ARTICLE 5 : Sécurité :

L'organisateur reconnaît avoir procédé à une visite des lieux, des locaux et voies d'accès qui seront effectivement utilisés. L'organisateur reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de

sécurité et s'engage à les appliquer, notamment celles liées au risque d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public.

En ce qui concerne la salle des fêtes, l'organisateur doit, pendant toute la durée de la manifestation, prévoir un axe de 5 mètres de large pour permettre l'intervention des secours. L'organisateur reconnaît avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens de lutte contre l'incendie et des itinéraires d'évacuation (issues de secours). L'organisateur, garant de sécurité, s'engage à mettre tous les moyens humains nécessaires afin d'assurer la sécurité de la manifestation et de son public.

ARTICLE 6 : Modification des lieux :

L'utilisateur ne pourra faire, dans les lieux mis à sa disposition, aucun changement de distribution ni aucune modification (percement de mur, etc...)

ARTICLE 7 : Fermeture et propreté :

L'utilisateur est le seul responsable de la fermeture des locaux qui seront maintenus pendant la durée de prêt et/ou de location et rendus après usage en état initial. Les locaux et le matériel mis à disposition par la Commune devront être utilisés avec soin. En cas de détérioration, de perte constatée, la caution exigée ne sera pas rendue, sans préjuger des poursuites complémentaires que la Commune pourrait être amenée à engager à l'encontre des utilisateurs contrevenants.

En cas de perte ou de non-restitution des clefs, l'utilisateur se reconnaît débiteur du coût du remplacement du ou des barilletts concernés.

Un état des lieux d'entrée et de sortie sera réalisé par un agent concernant la salle des fêtes. [Cf Annexe n°2](#)

ARTICLE 8 : Capacité d'accueil :

La salle concernée par cette convention ne devra accueillir qu'un maximum depersonnes debout afin de respecter les normes réglementaires de sécurité.

- salle des fêtes : 300 personnes
- salle de motricité : 20 personnes
- salle des bossos : 30 personnes

ARTICLE 9 : Matériel à demeure :

Les utilisateurs annuels peuvent entreposer pour l'usage de leur(s) activité(s), dans les locaux mis à disposition, du matériel ou des produits leur appartenant, avec l'autorisation du Maire et avec un avenant détaillé à la présente convention. La Commune décline toute responsabilité en cas de vol, d'incendie ou de dégradation de ce matériel. Pour couvrir ces risques, l'utilisateur contracte une assurance particulière en son nom propre sur la durée de la mise à disposition.

Pour la salle des fêtes :

- Nombre de tables souhaité :/45
- Nombre de chaises souhaité :/250
- Estrade : OUI – NON Si oui, merci de compléter l'[annexe numéro 4](#) Nombre de modules :
- Bar : OUI - NON Si oui nombre d'éléments :/4
- Occultants : OUI – NON Si oui matérialiser les emplacements sur le plan en dernière page.

Pour toute demande de visite de la salle des fêtes ou pour prendre rendez-vous pour l'état des lieux, merci de contacter le 0679840187.

ARTICLE 10 : Assurance :

Tout contractant à cette convention s'engage à souscrire une assurance en responsabilité civile pour le lieu et le jour de la location, compte tenu des activités qu'elle exerce dans les locaux ainsi que de ses manifestations. L'attestation originale doit être présentée au responsable lors du dépôt du dossier.

Compagnie d'assurance :

N° de contrat :

Titulaire :

Date de couverture :

ARTICLE 11 : Tarifs :

Conformément à la délibération du 27 juillet 2022,

★ Participation financière : Cf [Annexe n°3](#). Cette participation financière est due dans son intégralité au moment du dépôt du dossier.

- ★ Caution :
 - Salle des fêtes : 700€
 - Salle des Bossons : 300€
 - Vestiaire : 500€
 - Motricité : 200€

La caution sera automatiquement perçue dans le cas où l'état de propreté dans lequel est rendu la salle nécessite l'intervention des services de la Commune pour une remise en état. Ce dernier alinéa ne souffrant d'aucune exception.

★ À titre gracieux : une gratuité des locaux communaux est accordée dans la mesure où le conseil municipal explique que les activités proposées poursuivent un but d'intérêt général et qu'elles répondent à un besoin local non satisfait.

ARTICLE 12 : Dénonciation :

La présente convention ne couvre que la durée précisée dans l'article 2 et pour l'objet précisé dans l'article 3. La dénonciation pourra être faite, par l'une ou l'autre des parties contractantes, par lettres, un mois avant le terme fixé pour la mise à disposition.

ARTICLE 13 : Restitution de la caution :

La restitution de la caution se fait en mairie, 15 jours francs après la date de fin de location.

ARTICLE 14 : Engagement sur l'honneur :

Dans l'exécution du présent contrat, seule est engagée la responsabilité de l'organisateur. Je soussigné,
.....

Déclare sur l'honneur m'engager à ne pas sous-louer à autrui l'installation précitée, et dans le cas contraire prend conscience que la caution sera retenue dans son intégralité. Je déclare m'engager sur l'honneur également à respecter les règles de sécurité contre les risques d'incendies et de panique dans les établissements recevant du public (arrêté du 25/06/1980).

Fait à Orcier, le ___/___/___, en deux exemplaires

Règlement Lu et Approuvé

Le bénéficiaire,

Pour la commune,

Le Maire, **Catherine MARTINERIE**

Annexe n°1 :

**REGLEMENT INTERIEUR ET CONVENTION DE RESPECT
DES REGLES ENVIRONNEMENTALES ET DE SECURITE
SALLE DES FETES**

entre la personne ci-dessous désignée, responsable de la manifestation

et la Commune représentée par son Maire, Catherine MARTINERIE.

La Commune d'Orcier met à disposition de Mr, Mme la salle des fêtes. Celle-ci étant située en cœur de village, il importe que les utilisateurs s'engagent à respecter un certain nombre de règles de bon voisinage.

A cela, viennent s'ajouter des règles de sécurité alimentaire.

BRUIT

La fermeture des fenêtres latérales et des issues de secours sont de la responsabilité du responsable de manifestation.

L'accès à la terrasse est interdit pour des raisons de bruit mais aussi de sécurité.

Les séances de répétition de sonorisation ne peuvent faire l'objet d'essais (même limités) dépassant les normes en vigueur sur le bruit.

En été, des mesures préventives peuvent être mises en œuvre pour que la température de la salle soit modérée :

Aérer complètement la salle avant la manifestation

Utiliser la ventilation de la salle (voir note annexe) au cours de la manifestation et bien veiller à l'éteindre à l'issue de la soirée.

Le réservataire doit également veiller à ce que l'environnement extérieur de la salle des fêtes soit paisible, tout au long de la soirée jusqu'à la fin.

EXTERIEURS DE LA SALLE DES FETES

Les utilisateurs de la salle devront veiller régulièrement au caractère paisible des extérieurs. Pour cela :

- Sont interdits toutes installations extérieures (buvette, barbecue, etc...).
- Les utilisateurs :
 - veilleront, par des rondes régulières, au respect des lieux publics et privés (cour de l'école, parking, riverains, mairie, etc...).
 - assureront le nettoyage des environs de la salle des fêtes : nettoyage des escaliers, des sols alentours si besoin et vider les cendriers.
 - signaleront dès la 1^{ère} heure le lundi matin en mairie tout dysfonctionnement rencontré.

En cas de dysfonctionnement, la mise à disposition de la salle pourra ne pas être renouvelée pour une autre manifestation organisée par l'association ou le particulier responsable.

ENVIRONNEMENT ET SECURITE

Une plateforme de tri sélectif (verre – *plastiques, canettes métalliques*, - papier) est à disposition au stade (sous l'église). Merci d'y déposer vos éléments recyclables.

Les poubelles (Ordures Ménagères) seront déposées dans le container situé à l'extérieur de la Salle des Fêtes et seront enlevées par le prestataire de service le lundi matin.

Le stationnement sous l'école est interdit le long de la rue des Croix et le long de la route départementale 36.

Le responsable majeur de la manifestation doit être présent et joignable en permanence (gendarmerie-pompiers-mairie).

SECURITE ALIMENTAIRE

En cas de présence d'un traiteur et afin d'assurer la sécurité alimentaire des consommateurs, il est exigé la présentation d'un certificat d'assurance multirisque professionnel, remis par celui-ci.

RESPONSABILITE CIVILE

Le responsable de la manifestation doit fournir une attestation d'assurance pour la durée de la manifestation.

CAUTION

Une caution de 700 € sera déposée par le responsable de la manifestation.

ETAT DES LIEUX

Un état des lieux sera établi avant et après la location de la salle, en présence d'un représentant de la commune.

REPARATIONS :

Toutes réparations suite à des dégâts occasionnés par l'utilisateur de la salle lui seront facturés, sur présentation des justificatifs.

CONVENTION D'OCCUPATION D'UNE SALLE COMMUNALE :

Le responsable de la manifestation devra en prendre connaissance ; la signer et la faire respecter.

Je soussigné(e),.....responsable de la manifestation à la salle des fêtes communale, affirme avoir pris connaissance du règlement intérieur, de la convention de respect des règles de sécurité et environnementales et m'engage à les respecter.

À Orcier, le

Le Maire,
Catherine MARTINERIE

Annexe n° 2 :

ETAT DES LIEUX SALLE DES FÊTES

LOCATION SALLE DES FÊTES

DU.....AU.....

PAR :

TARIF :€

ETAT	BON	MOYEN	INSUFFISANT
	Av. Ap	Av. Ap	Av. Ap
<u>Entrée</u> (Stockage chaises)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Grande salle	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<u>Cuisine</u> (Plafond abimé)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- 3 Frigos	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- Four	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- Lave-vaisselle	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<u>Toilettes hommes</u>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<u>Toilettes femmes</u>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<u>Local technique</u>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<u>Salle blanche</u> (Stockage tables)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Extincteurs en état de fonctionnement avec la sécurité.

Tout matériel dégradé ou cassé devra être remplacé.

Cette salle est mise à disposition pour **300 personnes maximum.**

La location de la salle des fêtes entraîne obligatoirement le dépôt d'une **caution de 700€**

Après restitution des clefs, cette caution n'est rendue intégralement qu'à la seule condition que **l'état des lieux fait avant la location et celui fait après la location soient identiques.**

ETAT DES LIEUX AVANT LA LOCATION :

Fait le.....par.....

Signature du responsable,

Signature du loueur
Précédé de la mention « lu et approuvé »

ETAT DES LIEUX APRES LA LOCATION :

Fait le.....par.....

Signature du responsable,

Signature du loueur
Précédé de la mention « lu et approuvé »

TARIFS

Tarifs appliqués à la salle communale « Les Bossons » à compter du 1er janvier 2025
(Délibération du 10/10/2024 n°2024-74), comprenant la mise à disposition, le mobilier, le chauffage.

➤ **TARIFS LOCAUX :**

Pour une journée :	90 €	Salle prise à partir de 7h jusqu'au lendemain 8h nettoyée.
Pour le week-end :	150 €	Salle prise à partir de 7h jusqu'au surlendemain 8h nettoyée.

Est considéré comme particulier de la commune :

- Toute personne qui réside normalement sur la commune en résidence principale ou secondaire (bien bâti habitable).
- Pour les enfants ayant quitté la commune, les parents doivent faire la demande en leur nom propre en désignant ceux-ci comme utilisateurs.
- Pour les petits-enfants, cette qualité ne sera reconnue que pour un mariage, communion ou baptême.

➤ **TARIFS POUR LES EXTERIEURS À LA COMMUNE :**

Pour une journée	120 €	Salle prise à partir de 7h jusqu'au lendemain 8h nettoyée.
Pour le week-end :	200 €	Salle prise à partir de 7h jusqu'au surlendemain 8h nettoyée.

Tarifs appliqués à la salle des fêtes à compter du 1er janvier 2025 (Délibération du 10/10/2024 n°2024-74), comprenant la mise à disposition, l'accès à toutes les salles, le mobilier, le chauffage.

➤ **TARIFS LOCAUX :**

Pour le week-end :	600€	Salle prise à partir du vendredi 15h30 jusqu'au lundi 8h nettoyée.
3 à 5 jours consécutifs	860€	Hors périodes scolaires

S'il s'agit d'une activité à but commercial :

Pour le week-end :	920 €	Salle prise à partir du vendredi 15h30 jusqu'au lundi 8h nettoyée.
3 à 5 jours consécutifs	1180 €	Hors périodes scolaires

Est considéré comme particulier de la commune :

- Toute personne qui réside normalement sur la commune en résidence principale ou secondaire (bien bâti habitable).
- Pour les enfants ayant quitté la commune, les parents doivent faire la demande en leur nom propre en désignant ceux-ci comme utilisateurs.
- Pour les petits-enfants, cette qualité ne sera reconnue que pour un mariage, communion ou baptême.

➤ **TARIFS POUR LES EXTERIEURS À LA COMMUNE :**

Pour le week-end :	1040 €	Salle prise à partir du vendredi 15h30 jusqu'au lundi 8h nettoyée.
3 à 5 jours consécutifs	1440 €	Hors périodes scolaires

S'il s'agit d'une activité à but commercial :

Pour le week-end :	1120 €	Salle prise à partir du vendredi 15h30 jusqu'au lundi 8h nettoyée.
3 à 5 jours consécutifs	1660 €	Hors périodes scolaires

➤ **TARIFS POUR ASSOCIATIONS COMMUNALES :**

Première location gratuite. À partir de la seconde location : demi-tarif.

Est considérée comme association communale :

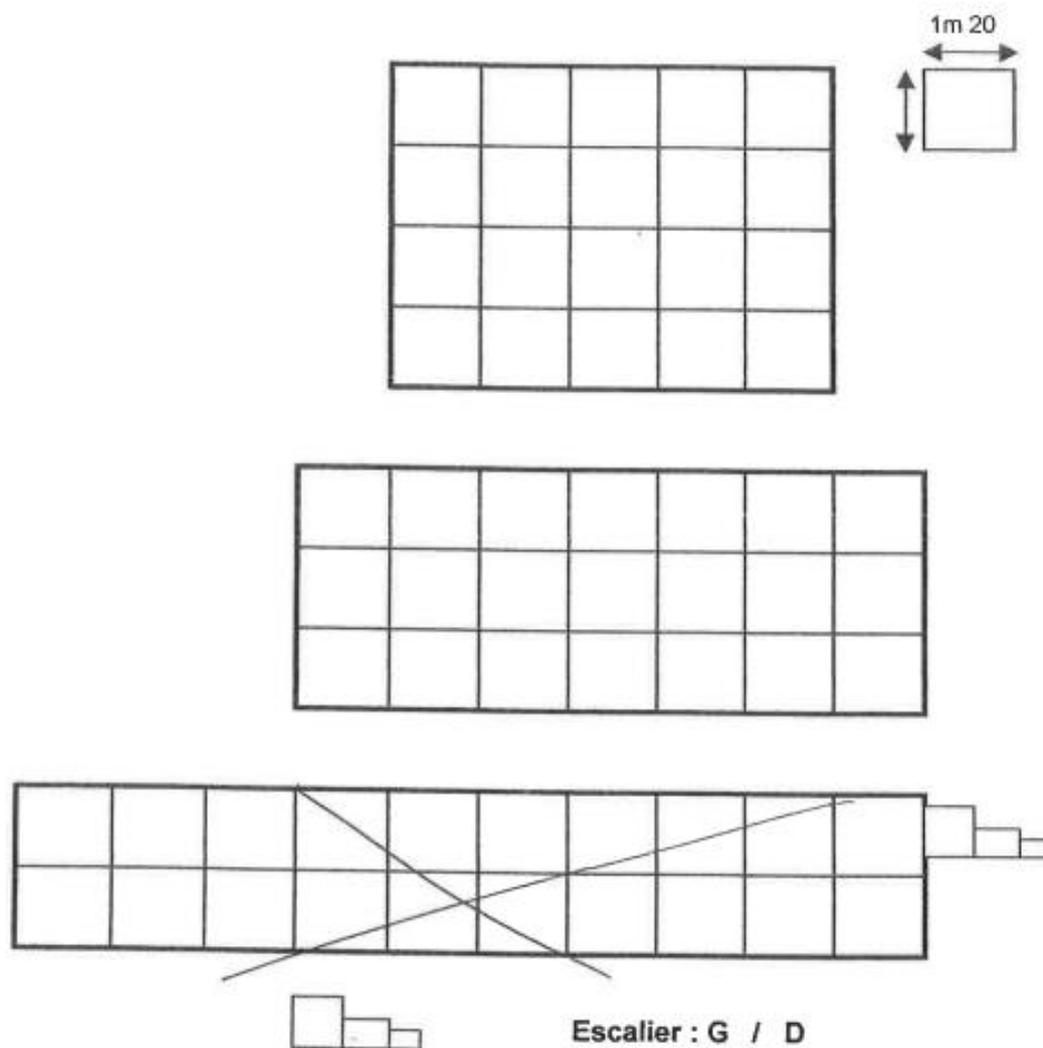
- Toute association qui a son siège social dans la commune (CF : Statuts).
- Un regroupement d'Associations de Sociétés dont au moins une à son siège dans la Commune.
- Une association à caractère intercommunal notoirement reconnu.

➤ **ESTRADE :**

Montage de l'estrade facturé 60€

Salle des Fêtes : Estrade

Plans de montage possibles ****



Barrières de protection : O / N **

** Sous la responsabilité de l'organisateur

**** Avec recul éventuel pour laisser l'accès à l'issue de secours

INDIQUER L'EMPLACEMENT DE L'ESTRADE SUR LE PLAN JOINT

Merci.

Salle des Fêtes : Installations spéciales

Estrade *

Rideau *

* Prière de réaliser un plan sommaire des installations

