



M A I R I E
D E
V O L O N N E

(0 4 2 9 0)

Tél. 04 92 64 07 57

Fax 04 92 64 44 41

E-mail : mairie.volonne@mairie-volonne.eu

CONVENTION de MISE à DISPOSITION de SALLES COMMUNALES

→ Soit de... LA SALLE POLYVALENTE - RDC ---

→ Soit de... LA SALLE POLYVALENTE – Étage ---

→ Soit de... L'ESPACE NOTRE DAME ---

ENTRE :

La COMMUNE de VOLONNE et l'UTILISATEUR, signataire:

- VU le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L.2143-3 ;

- VU la délibération : DE. N° 01b/170126 (du 26/01/2017), modifiée et complétée par la délibération :DE. N° 02/181211 (du 11/12/2018) du Conseil Municipal de Volonne, fixant les modalités et conditions d'utilisation des salles communales ou de ses annexes pour des activités à caractère culturel ou associatif ;

Il est convenu ce qui suit :

(NOTA / Définition : Le mot *Utilisateur* désigne, dans cette convention, une association, une collectivité, un particulier ou une entreprise qui a reçu l'autorisation d'utiliser l'une des 02 salles publiques.

Règlement intérieur : Cette convention tient lieu de règlement intérieur)

Article 1 – OBJET de la CONVENTION.

Les locaux seront utilisés par l'utilisateur demandeur pour la réalisation de son objet social ou personnel telle qu'elle sera décrite dans le questionnaire de demande de réservation de salle prévu à cet effet.

Il est à ce sujet expressément convenu que tout changement de ses activités, qui ne serait pas communiqué à la commune et autorisé par celle-ci, entraînerait la résiliation immédiate de la présente convention.

L'utilisateur s'engage en outre à solliciter les autorisations et agréments nécessaires à la mise en œuvre de son objet social ou personnel.

Article 2 – DÉSIGNATION des LOCAUX et du MATÉRIEL MIS à DISPOSITION.

La Commune met à disposition de l'utilisateur, selon la nature de ses besoins, soit la salle polyvalente en rez-de-chaussée, soit son 1^{er} étage, soit les locaux de l'Espace Notre-Dame.

Le choix de la salle devra explicitement être précisé dans le questionnaire.

Chacune de ces salles peut être utilisée pour de nombreux types d'événements selon les spécificités qui lui sont reconnues: festivals, spectacles, expositions, forum associatif ou citoyen, culte (Espace ND)...etc...**Il est à noter qu'à l'Espace Notre Dame, seuls des buffets secs, des boissons ou des friandises peuvent être servis.**

Pour tout événement particulier consulter au préalable la mairie.

Le matériel disponible sur place ne peut être utilisé que dans les salles et ne doit en aucun cas être sorti.

- **Article 3 - DÉMARCHE OBLIGATOIRE pour L'OBTENTION de MISE A DISPOSITION d'une SALLE.**

Toute demande de location de salle devra être formulée une semaine au minimum avant l'événement ou la réunion envisagée en remplissant soigneusement le questionnaire élaboré à cet effet, mis à disposition sur internet ainsi qu'en format papier à la mairie et devra être rempli et déposé au bureau d'accueil ou envoyé par email – formule souhaitée.

Le questionnaire demandeur numérique – ou imprimé papier - tient lieu de demande officielle de mise à disposition de la salle désignée, mais vaut également engagement de la responsabilité de son signataire.

L'acceptation ou le refus de cette location ne seront effectifs qu'à la réception de la réponse de la Mairie.

- **Article 4 – ÉTAT des LOCAUX et UTILISATION du MATÉRIEL.**

L'utilisateur devra faire un bon et respectueux usage des locaux et du matériel pendant toute la durée de sa mise à disposition et les rendre en bon état de rangement et de propreté à l'expiration de la convention.

Le matériel mobilier et immobilier, sonorisation installée dans les salles, chauffage, ne pourront être utilisés qu'avec l'accord d'un responsable communal élu ou employé mairie avec lequel l'état des lieux aura été fait et sous réserves de son engagement à restituer ledit matériel en bon état de marche.

Le rangement et le nettoyage devront être effectués après utilisation des locaux. L'utilisateur est tenu d'apporter ses produits d'entretien (balai, seau, serpillière et produits d'entretien) qui devront être respectueux de l'environnement.

Les bouteilles en verre et en matières plastiques doivent être dégagées des salles et déposées dans les conteneurs situés à l'extérieur, à proximité de la salle polyvalente et du judo-club en ce qui concerne l'espace Notre-Dame. Les autres emballages, cartons, plastiques, sont à enlever par le locataire et à amener également aux colonnes de tri sélectif. Seuls les déchets dits « ménagers » après avoir été mis en sacs poubelle, seront entreposés dans les conteneurs des salles prévus à cet effet.

L'éclairage et le chauffage seront correctement éteints, sauf consigne particulière de la Mairie.

- **Article 5– OBLIGATIONS GÉNÉRALES de L'ASSOCIATION.**

Ces consignes devront en outre être observées par l'utilisateur et par ses invités, de même que par les personnes qu'il aura introduites ou laissé introduire dans les lieux :

- Interdiction de tout acte à caractère raciste, antisémite, xénophobe ou homophobe, ainsi que tout acte pouvant nuire à la sécurité des personnes et des biens et au respect de la tranquillité et du repos du voisinage.
- Interdiction d'utilisation d'appareil dangereux, de détention de produits explosifs ou inflammables, autres que ceux d'un usage domestique courant, autorisés par les règlements de sécurité.
- Observation des règlements sanitaires départementaux.
- Observation des réglementations nationales et locales concernant les débits de boissons.
- Le civisme sous toutes ses formes prévaut.
- À l'initiative de la mairie, un contrôle inopiné pendant la manifestation pourra être fait à tout moment.

- **Article 6 - DISPOSITIONS FINANCIÈRES.**

L'utilisateur **s'engage à verser à la commune une contribution financière** fixée en application des délibérations susvisées du conseil municipal (Séances des : 26/01/2017.....) et correspondant notamment aux diverses consommations supportées par la Commune.

Il devra aussi remettre 2 chèques de caution, (non encaissés) : (exceptés pour les Asso. Volonnaises et les Asso. Extérieures ayant une activité régulière sur la Commune)

- ➔ l'un d'un montant de : 500,00 €, pour dégâts éventuellement constatés,
- ➔ et l'autre de : 100,00 €, pour défaut de propreté des lieux, tables ou chaises non nettoyées, etc.

Ces chèques de caution **seront restitués à l'utilisateur** par le Régisseur des Recettes (en Mairie), **après la manifestation et après un état des lieux réglementaire.**

• **Article 7 - MONTANT des CONTRIBUTIONS FINANCIÈRES.**

Salles Communales (concernées)	Association / Volonnaise		C	Particulier / Volonnais		C	Particulier / Ext. (à Volonne)		C	(*) Association "Non- Volonnaise"
	Tarif Journée	Tarif WE	(1) (2)	Tarif Journ.	Tarif WE	(1) (2)	Tarif Journ.	Tarif WE	(1) (2)	Tarif
Salle Poly./RDC...	Gratuit	Gratuit	NON	60,00 €	80,00 €	OUI	/	200,00 €	OUI	Gratuit
Salle Polyvalente/ Étage...	Gratuit	Gratuit	NON	/	/	/	/	/	/	/
Espace Notre Dame...	Gratuit	Gratuit	NON	/	/	/	/	/	/	Gratuit

(* : Association "Non-Volonnaise", reconnue d'utilité publique, à caractère culturel - ou exemption-s validée-s par délibération du Conseil Municipal)

Cautions : (1 : 500,00 €uros - pour dégâts éventuellement constatés)

& (2 : 100,00 €uros – pour défaut de propreté des lieux, tables ou chaises non nettoyées, etc.).

• **Article 8 - RÈGLES de BONNES PRATIQUES GÉNÉRALES ou PARTICULIÈRES.**

L'utilisateur s'engage à n'utiliser la salle demandée qu'en vue de l'objet demandé. Il doit satisfaire les exigences suivantes : **Récupération des clés, remise du chèque l'acquittant de la contribution et des 2 chèques de caution** auprès de la mairie la veille de la manifestation après avoir effectué l'état des lieux avec la personne désignée responsable de l'entretien dans le créneau horaire donné par la mairie (généralement de 9h10 à 9h30 avec rdv devant la salle demandée) sauf conditions particulières dictées par la mairie selon les contraintes liées au moment.

La restitution des clés (et des chèques de caution si nécessaire) se fera dans le même créneau horaire, après état des lieux, le lendemain de la manifestation, ou au plus tard le 1^{er} jour ouvré après le Week-End.

• **Articles 9 – ENTRETIEN, REPARATION et TRANSFORMATION des LOCAUX.**

Si une mauvaise utilisation ou détérioration engendrait réparation et/ou nettoyage inhabituels, l'entretien des locaux et du matériel mis à disposition sera, pour partie, à la charge de l'utilisateur. : Le chèque de caution du ménage sera encaissé et, si nécessaire, l'assurance du locataire contactée.

Cependant, l'utilisateur de son initiative, ne pourra procéder à aucuns travaux non-autorisés par la Commune.

L'utilisateur devra laisser les représentants de la Commune, ses agents et ses entrepreneurs pénétrer dans les lieux mis à disposition pour réparer ou entretenir les locaux.

• **Articles 10 – DURÉE et RENOUELEMENT de la MISE à DISPOSITION.**

La présente convention est prévue pour la durée demandée inscrite sur le questionnaire demandeur.

• **Article 11 – CESSION et SOUS-LOCATION INTERDITE.**

La présente convention est consentie à l'utilisateur pour une manifestation bien précisée sur le questionnaire demandeur, toute cession de droits ou d'utilisation autres sont interdites, même temporairement.

• **Article 12 – DISPOSITIONS RELATIVES à la SÉCURITÉ.**

Préalablement, et en cours d'utilisation des locaux mis à sa disposition, l'utilisateur reconnaît :

- avoir souscrit une Police d'assurances couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition. **Cette Police doit avoir été inscrite clairement sur le questionnaire-demandeur.**
- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité, ainsi que des consignes particulières et s'engager à les appliquer, ainsi que les consignes spécifiques données par le représentant de la commune, compte tenu de l'activité envisagée.

- avoir procédé, si nécessaire, avec le représentant de la commune à une visite des locaux qui seront effectivement utilisés.
- avoir constaté avec le représentant de la commune l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction (extincteurs, robinets d'incendie armés) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.
- devoir en assurer le gardiennage ainsi que celui des accès, en utilisant en accord avec eux et en priorité, les services des agents de la commune qui seraient volontaires, et avec accord du Maire.
- en contrôler les entrées et les sorties des participants aux activités considérées.
- en faire respecter les règles de sécurité par les participants.

• **Article 13 – RESPONSABILITÉ.**

Pendant la durée d'utilisation définie sur le questionnaire demandeur, les diverses installations sont placées sous la responsabilité juridique et pénale de l'utilisateur.

L'utilisateur sera personnellement responsable des conséquences dommageables résultant des infractions aux clauses et conditions de la présente convention, de son fait ou de celui de ses membres ou de ses préposés. L'utilisateur répondra des dégradations causées aux locaux mis à disposition pendant le temps qu'ils en auront la jouissance et commises tant par elle, le particulier utilisateur aussi bien que par ses membres ou préposés.

L'utilisation des locaux doit se faire dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs.

Le nombre des participants admis ne devra pas, compte tenu de la capacité des lieux, excéder : 125 personnes, pour la salle Polyvalente/ RdC et 300 personnes, pour l'Espace Notre Dame.

• **Article 14 – COMPÉTENCES JURIDIQUES et RÉSILIATION.**

Dans tous les cas, il est fortement recommandé à l'utilisateur de se conformer à la lettre et à l'esprit de cette convention.

En cas de non-respect de ces conditions, la mise à disposition des locaux pourra être résiliée par la commune dont la décision reste souveraine.

En cas de litige portant sur l'interprétation ou l'application de la présente convention, les parties conviennent de s'en remettre à l'appréciation des tribunaux compétents.

Pour l'exécution des présentes, les parties font élection de domicile chacune en leur siège social.

.....

• FAIT à VOLONNE, le _____ 20...
(en 02 exemplaires)

(Faire précéder la signature de la mention manuscrite :
« LU & ACCEPTÉ »)

L'Utilisateur,

Pour la Commune,
Le Maire,