



**SALLES COMMUNALES**  
**(Salle du Tilleul / Salle des Associations)**  
**DE SAINT-AUPRE**

**CONVENTION**  
**POUR MISE À DISPOSITION**  
**AUX ASSOCIATIONS**  
**UTILISATION PONCTUELLE**

ENTRE

La Commune de Saint-Aupre, représentée par son maire, en application de la délibération du Conseil Municipal du 22 janvier 2024,

ET

M /Mme.....  
agissant en qualité de.....

Demeurant

Tél fixe .....

Tél portable .....

Mail : .....

**Pour l'ASSOCIATION :**

De la commune de

Saint-Aupre

Saint-Etienne de Crossey

Saint-Nicolas de Macherin

« extérieure au bassin de vie »

Il est convenu ce qui suit :

**Article 1 - GESTION**

Le suivi de la gestion des salles est assuré par la Mairie.

En application et dans le respect du règlement d'utilisation de la salle, la Commune de Saint-Aupre met à disposition de l'utilisateur :

Salle du Tilleul (salle polyvalente) – capacité maximale de **261 personnes**

Salle des Associations (1<sup>er</sup> étage) – capacité maximale de **19 personnes**

**Article 2 – MANIFESTATION**

La mise à disposition de la salle est consentie pour l'organisation de

le ..... (date de la manifestation).

Cette manifestation regroupera..... personnes.

**L'utilisateur obligatoirement présent lors de la manifestation, se portera garant afin que le nombre de personnes indiqué ci-dessus, ne soit en aucun cas dépassé (respect des règles de sécurité).**

### **Article 3 – UTILISATEURS / DEMANDE DE RESERVATION**

En application et dans le respect du règlement d'utilisation de la salle, la Commune de Saint-Aupre met à disposition de l'association ci-dessus mentionnée **les salles communales du Tilleul et des Associations.**

Les demandes doivent être déposées par écrit (courrier ou mail) auprès de la mairie **3 mois** avant l'utilisation : une réponse positive ou négative sera transmise dans un délai de 3 semaines.

**L'utilisation ne pourra être effective uniquement si le « dossier Association » est à jour pour l'année en cours.**

Les demandes des habitants de la commune sont prioritaires sur les demandes des associations si celles-ci n'ont pas fourni leur calendrier annuel de manifestations dès le mois de juin.

### **Article 4 - MISE A DISPOSITION DES LOCAUX**

#### **1- SALLE DU TILLEUL**

La salle polyvalente est mise à disposition pour le week-end.

Du fait de la situation géographique de la salle polyvalente située au cœur du village, en aucun cas il ne sera possible d'organiser deux soirées consécutives, ceci dans le but de limiter les nuisances sonores.

#### **À disposition dans la salle :**

- une salle
- une cuisine équipée d'un évier, de 2 grands réfrigérateurs, un four, un fourneau 2 plaques, un lave-vaisselle, une étuve de réchauffage
- un bar équipé d'un évier et d'une machine à glaçons
- des sanitaires
- une salle de régie avec amplificateur (80db), hauts parleurs, micro et vidéo projecteur **(apporter votre câble VGA mâle/HDMI mâle).**
- dans le local de rangement de la salle : chaises, tables, bancs, plateaux, tréteaux

Les préparations, cuissons sont faites dans la cuisine.

**L'utilisation de système de cuisson au gaz est strictement interdite dans la salle.**

**Vous devez effectuer une demande préalable écrite (soumise à autorisation du maire) pour :**

- Toute **installation de cuisson en extérieur** (réchaud gaz – barbecue...) avec protection des murs et sols
- Toute **utilisation de la place** en complément de la salle du Tilleul (pose de chapiteaux...)

Tout tir de feux d'artifice, de lancement de montgolfières à bougies est **interdit.**

Dans la salle, des cimaises ont été installées en hauteur sur le pourtour de la salle pour permettre d'accrocher des éléments de décoration ou d'information, éléments retirés après chaque utilisation.

**Il est interdit de punaiser, scotcher... ailleurs.**

Le branchement d'appareils de type sono, lumières, spots... se fait exclusivement soit dans le local régie, soit sur le tableau électrique prévu à cet effet et situé au fond de la salle (il vous sera indiqué lors de l'état des lieux).

**Tout branchement à un autre emplacement est strictement interdit.**

#### **2- SALLE DES ASSOCIATIONS**

Des tables et des chaises sont mises à disposition dans la salle pour une capacité maximale de 19 personnes.

Un évier est à disposition et des toilettes à côté de la salle.  
**Les repas ne sont pas autorisés dans la salle des Associations.**

#### **Article 5 – RESPONSABILITE / SECURITE / RESPECT DES RIVERAINS**

**Une information sécurité devra être suivie obligatoirement par l'intervenant (au moment de l'état des lieux entrant) et la convention concernant la sécurité devra être signée.**

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou détérioration d'objets ou de matériels appartenant à des particuliers ou à des associations qui se trouvent dans l'enceinte de la salle, dans le local de rangement de la salle ou à l'extérieur.

L'utilisateur de la salle fera son affaire de la garantie de ces risques, sans recours contre la commune. Pour ce faire, il devra **obligatoirement fournir avec la convention, une attestation d'Assurance Responsabilité Civile** précisant le nom et la qualité du responsable ainsi que le nombre de personnes prévues à la manifestation, date d'utilisation (du vendredi 14h au lundi 9h pour la salle du Tilleul, pour toute la journée et jusqu'au lendemain 9h pour la salle des Associations).

Pour chaque manifestation, le locataire devra être présent et devra prévoir la sécurité et le service d'ordre à l'intérieur des locaux comme à leurs abords.

L'entrée des animaux est strictement interdite (sauf chien-guides d'aveugle ou de personnes handicapées).

<p><b><u>L'ACCÈS et l'UTILISATION de la COUR de l'ÉCOLE sont STRICTEMENT INTERDITS</u></b> (sauf pour les services du traiteur au moment du déchargement/chargement du matériel)</p>
--

#### **Limiteur de son :**

La salle polyvalente est équipée d'un **limiteur de son**.

Le volume sonore maximal autorisé est fixé à **105 décibels**.

Cette indication s'affiche sur l'écran du limiteur en régie.

**Tout dépassement** de cette limite est signalé par un **signal lumineux** d'avertissement dans la salle. Dans ce cas, **si le dépassement n'est pas corrigé (diminution du niveau sonore) dans la minute qui suit, l'alimentation électrique des appareils sonores et de l'ensemble des prises électriques de la salle sera coupée momentanément.**

**Au troisième dépassement** constaté dans la soirée, **la coupure est définitive.**

Le rétablissement de l'alimentation nécessite alors l'intervention d'un technicien agréé le lundi.

#### **Le loueur veillera :**

- à **baisser la sonorisation à partir de 22h** (comme le prévoit la loi), de veiller à ce que les participants quittent la salle le plus silencieusement possible. **L'usage des avertisseurs sonores des véhicules est prohibé** (tant à l'arrivée qu'au départ).

- à appliquer et à faire appliquer les consignes de sécurité données lors de l'état des lieux entrant

- à ce que **les entrées/sorties se fassent par le SAS** et que les portes de la salle soient **fermées** afin de préserver la tranquillité du voisinage **mais déverrouillées** **durant la manifestation** au cas où une évacuation d'urgence soit nécessaire.

- à laisser **toutes les issues accessibles** : ne pas bloquer les accès entrées et sorties avec des tables, chaises, bancs ou autres matériels.

- à la **fermeture de toutes les issues à la fin de la manifestation.**

- à ce que les **règles de stationnement soient respectées** :  
Afin de limiter le nombre de véhicules garés sur la place, seuls **3 véhicules pourront stationner près de la salle (traiteur, sono, autre)**

**Toujours laisser l'accès à la salle libre pour les véhicules de secours.**

**La barrière pivotante** - dont la clef se trouve sur le jeu de clefs remis au loueur - devra être **remise en position fermée après le passage des véhicules autorisés.**

Les véhicules des personnes participant aux manifestations de tous ordres (salle du Tilleul / salle des Associations) devront stationner au **parking des Grands Près.**

Les organisateurs des manifestations auront la charge d'informer les participants du lieu de stationnement.

## **Article 6 – ENTRETIEN / RANGEMENT**

L'entretien des salles sera assuré par les utilisateurs :

### **1- SALLE DU TILLEUL**

#### ⇒ **Salle**

- ranger le mobilier dans sa disposition initiale dans le local du fond
- balayer le sol de la salle et si besoin faire disparaître les tâches importantes, collantes... (le lavage sera effectué par nos services techniques à l'aide d'une auto-laveuse le lundi matin).

#### ⇒ **Sanitaires**

- laver le mobilier, cuvettes et le sol

#### ⇒ **Cuisine**

- nettoyer les tables inox et l'électroménager
- vider, arrêter et vidanger le lave-vaisselle
- vider les réfrigérateurs
- nettoyer l'intérieur de tous les appareils électroménagers
- laver le sol

#### ⇒ **Bar**

- vider la machine à glaçons
- nettoyer les plans de travail et le réfrigérateur
- nettoyer le sol

#### ⇒ **Gestion des déchets**

Respecter **les consignes de tri** à savoir :

- bac jaune pour les emballages en vrac (cartons, plastiques, papier) situé derrière le bâtiment
- bac marron pour déchets alimentaires (en sacs compostables fermés), situé derrière le bâtiment,
- bac gris pour déchets résiduels situé derrière le bâtiment (en sacs poubelle fermés)
- bac pour le verre, situé vers le garage communal sortie direction la Maladière.

**La salle et le matériel devront être laissés dans l'état où ils ont été livrés.**

**Extérieurs** : les papiers, mégots ou autres détritiques devront être ramassés et jetés dans les poubelles suivant les consignes de tri.

**Les murs et sols (intérieurs et extérieurs)** devront être nettoyés s'ils ont été tâchés (éclaboussures, projections...)

## 2- SALLE DES ASSOCIATIONS

**Les apéritifs, goûters, repas ne sont pas autorisés dans la salle des Associations.**

⇒ **Salle**

- ranger le mobilier comme il était à votre arrivée.
- balayer le sol de la salle et le nettoyer, nettoyer l'évier -matériel à disposition-

⇒ **Gestion des déchets**

Respecter **les consignes de tri**. Une **poubelle déchets ménagers** à disposition dans la salle. **Pour les autres déchets : se référer aux consignes de tri de la salle du Tilleul.**

### **Article 7 – TARIFS D'UTILISATION**

La salle polyvalente est mise à disposition des associations de Saint-Aupre **pour 4 manifestations gratuites par année (de septembre à août) et .**

Le tarif de l'utilisation et le montant de la caution ont été déterminés par délibération du Conseil Municipal en date du 10 juillet 2023.

Les salles sont mises à disposition moyennant le versement auprès de la Mairie d'une redevance correspondant à la location. Le montant de cette redevance est fixé selon les tableaux suivants :

#### **Les associations de Saint Aupre**

<b>Utilisation</b>	<b>Salle des Associations 19 personnes</b>	<b>Salle du Tilleul 261 personnes</b>
Ponctuelle	<b>Gratuit</b>	<b>Gratuit</b> <b>4 week-ends/an</b> Du vendredi 16h au lundi 9h  <b>Gratuit</b> la journée en semaine  <b>50€/journée le week-end au-delà des 4 week-ends/an gratuits</b>

#### **Les associations du bassin de vie de la Haute Morge**

<b>Utilisation</b>	<b>Salle des Associations 19 personnes</b>	<b>Salle du Tilleul 261 personnes</b>
Ponctuelle	<b>25€</b> la journée	<b>220€</b> week-end Du vendredi 16h au lundi 9h  <b>100€</b> la journée

### Les associations de l'extérieur

Utilisation	Salle des Associations 19 personnes	Salle du Tilleul 261 personnes
Ponctuelle	25€ la journée	1500€ week-end Du vendredi 16h au lundi 9h  500€ la journée

### Les associations reconnues d'utilité publique ou partenaires institutionnels

Utilisation	Salle des Associations 19 personnes	Salle du Tilleul 261 personnes
Ponctuelle	Gratuit 1 journée/an de sept. à août  25€/jour autre(s) journée(s)	Gratuit 1 journée/an de sept. à août  120€/jour autre(s) journée(s)

La totalité de cette somme sera réglée **au plus tard un mois** avant le déroulement de la manifestation.

### Article 8 – CAUTION

**Un chèque de caution** devra être déposé lors de la demande de réservation :

**Un chèque de 1000€ (salle du Tilleul) ou un chèque de 500€ (salle des Associations)**

**Ce chèque sera encaissé le lendemain de la manifestation si :**

- le tri des déchets n'est pas effectué correctement
- le nettoyage n'est pas acceptable
- le loueur n'a pas rangé comme prévu le matériel
- des dégradations sont constatées
- si la salle est sous-louée
- si les articles 5 et 6 ne sont pas respectés
- le loueur n'est pas au rendez-vous de l'état des lieux « sortant »

Ce chèque de caution sera restitué au loueur par voie postale ou en main propre après la manifestation (environ un mois après) suivant état des lieux ou détruit sur votre demande.

**Un dédommagement supplémentaire** sera en outre réclamé si le chèque de caution ne permettait pas de régler toute la remise en état.

### Article 9 – REMISE DES CLES

Le loueur prendra **rendez-vous au minimum une semaine avant la manifestation** avec la secrétaire de mairie, afin de convenir de l'heure de l'état des lieux « entrant ».

**Pour la salle du Tilleul état des lieux le vendredi entre 14h et 17h.**

**Pour la salle des Associations état des lieux le jour-même suivant horaires du secrétariat de mairie.**

Une information sera faite sur le fonctionnement de la salle, les règles de sécurité ainsi que sur l'utilisation des différents appareils.

Un état de lieux « sortant » sera également effectué après la manifestation ; la présence du loueur ou de son représentant déclaré sur l'état des lieux « entrant » est indispensable.

**Cet état des lieux « sortant » se fera le lundi matin à 9h** pour la salle du Tilleul ou **le lendemain** de l'utilisation de la salle des Associations.

#### **Article 10 - AUTORISATION SPECIALE**

L'utilisateur fera le nécessaire pour obtenir les autorisations nécessaires à l'ouverture d'une buvette, la programmation d'œuvres musicales, etc...

#### **Article 11 - « SOUS-LOCATION »**

Il est formellement interdit au bénéficiaire de la convention de céder la salle à une autre personne ou à une association ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue.

**En cas de constatation de tels faits, la caution sera encaissée et le locataire ne pourra plus redemander la location de la salle.**

#### **Article 12 - DESISTEMENT**

Si l'utilisateur, signataire de la convention, était amené à annuler une manifestation prévue, il devra en prévenir par courrier ou par mail la Mairie, dès que possible, et **au moins un mois à l'avance**, s'il veut être remboursé suivant le barème ci-dessous :

- désistement notifié au plus tard **entre un et deux mois avant la manifestation** : **remboursement intégral.**
- désistement notifié **à moins d'un mois précédant la manifestation** : **pas de remboursement.**

En cas de force majeure, la commune examinera la demande d'annulation afin d'en prévoir éventuellement le remboursement.

#### **Article 13 – MODIFICATION DE LA CONVENTION**

Cette convention est susceptible d'être modifiée par décision du Conseil Municipal.

#### **Article 14 – ACCEPTATION DE LA CONVENTION D'UTILISATION DE LA SALLE**

L'association (nom de l'association) .....  
représentée par.....

reconnaît avoir pris connaissance de la convention de mise à disposition de la salle dont il accepte les clauses.

Un exemplaire de cette convention sera signé par le responsable de l'association,  
M. ou Mme.....

Fait à Saint-Aupre, le

Vu pour accord  
L'utilisateur

Vu pour accord  
Le Maire