

DATE

---

CONTRAT

# MISE À DISPOSITION DE SALLE MUNICIPALE

**ASSOCIATIONS  
SYNDICATS  
SERVICES PUBLICS**



**ANNEXE ADMINISTRATIVE CURIE**  
*veassociative@ville-bollene.fr*  
04 90 40 51 11

## SALLES DISPONIBLES À LA LOCATION :

### PENEGUE

Repas 136 pers  
Apéritif 199 pers

### OUSTAU DE L'AMISTA

270 pers

### BRASSENS

Spectacle 300 pers  
Repas dansant 220 pers  
Loto 330 pers

### BRASSENS N° 1

21 pers

### ST FERREOL

180 pers

Entre,

La commune de Bollène représentée par son Maire, Hôtel de Ville, place R. de la Gardette - CS CS40207 - 84505 BOLLENE Cedex, agissant en qualité, ou son représentant légal, ci-après désignée la Commune,

Et,

L'association, le syndicat ou le service public représenté par :

Nom – Prénom du représentant :	
Adresse postale :	
Code postal – Ville :	
Numéro de téléphone :	
Adresse électronique :	

ci-après désigné « le représentant de l'association, du syndicat ou du service public ».

MANIFESTATION	
Objet de la demande (anniversaire, mariage, séminaire...) :	
Date souhaitée :	
Heure de début :	
Heure de fin :	
Nombre de participants (organisateur(s) inclus) :	

**OPTION NETTOYAGE (100€)**

OUI

NON

Si l'option nettoyage n'est pas choisie, le matériel n'étant pas fournis, il reste à la charge de l'utilisateur.

	MONTANT	JOURNÉE SUPPLÉMENTAIRE	AVEC NETTOYAGE	SANS NETTOYAGE	MONTANT TOTAL DÛ
SALLE GRATUITE					
SALLE PAYANTE					

Le représentant de l'association, du syndicat ou du service public s'engage à faire respecter les règles de sécurité et mettre en œuvre le déclenchement de l'alarme incendie et les extincteurs.

**Le représentant de l'association, du syndicat ou du service public accepte le présent contrat et le règlement d'utilisation des salles municipales.**

DOCUMENTS À JOINDRE À VOTRE DEMANDE :

- Attestation d'assurance de responsabilité civile précisant le nom de la salle occupée et la date.
- S'acquitter du règlement de la salle.

Fait à Bollène, le

**Le représentant,**

**Anthony Zilio,**  
*Maire de Bollène*

### ÉTATS DES LIEUX

État des lieux entrant et remise des clés le : \_\_\_\_\_

État des lieux sortant et restitution des clés le : \_\_\_\_\_

Les jours et heures des états des lieux seront communiqués par mail 15 jours avant la manifestation.

## EXTRAIT DU RÈGLEMENT DE MISE À DISPOSITION DES SALLES MUNICIPALES

### ARTICLE 11 - LA CAUTION

Toute mise à disposition de locaux donne lieu au dépôt d'une caution.

Cette caution est restituée lorsque les locaux sont rendus dans leur état initial de propreté, matériel rangé, sans dégradation ni disparition dans les 3 semaines qui suivent la manifestation.

Dans l'hypothèse de dégradation ou de disparition du matériel, la caution n'est pas restituée afin de permettre à l'usager d'engager toutes les démarches nécessaires auprès de sa compagnie d'assurance.

#### 1) Les dommages sont inférieurs au montant de la caution :

- l'usager dispose d'un délai de 3 semaines pour rembourser les dégâts et la caution sera restituée,  
- en cas de non prise en charge par l'assureur et de non-paiement des dommages par l'usager dans le délai imparti, la Commune conserve la caution et la différence entre le montant de la caution et du dommage sera mandatée au profit de l'utilisateur.

#### 2) Les dommages sont supérieurs au montant de la caution :

- l'usager dispose d'un délai de 3 semaines pour rembourser les dégâts et la caution sera restituée, en cas de non prise en charge par l'assureur et de non-paiement des dommages par l'usager dans le délai imparti, la Commune conserve la caution et un titre de recette de la différence entre le montant de la caution et du dommage sera émis à l'encontre de l'utilisateur.  
- la Ville se réserve le droit d'engager des démarches et poursuites judiciaires pour obtention du dédommagement.  
En cas de dégradation ou de disparition du matériel, le remboursement du sinistre devra se faire à hauteur de sa valeur de remplacement.

Les locaux ou le matériel rendus dans un état de malpropreté dûment constaté lors de l'état des lieux fera l'objet d'une facturation pour leur nettoyage, conformément au tarif en vigueur fixé par le Conseil Municipal.

### ARTICLE 12 : LES CONDITIONS D'ANNULATION

La location doit être annulée par écrit:

Par les deux parties

- sans justificatif au plus tard 3 mois avant la date d'occupation, cachet de la poste ou de la datation du courriel faisant foi,
- à tout moment, en cas de crise sanitaire et de mesures empêchant la tenue de la manifestation.

Par la Commune

- en cas de non-paiement de la caution ou du montant de la location dans les délais impartis,
- pour des besoins exceptionnels de la Commune (réquisition des biens en cas de force majeure, programmation d'animations...)

Par l'utilisateur :

- à titre dérogatoire, en cas d'événements exceptionnels survenus dans les 3 mois précédant la location validée par un courrier dûment motivé : décès, hospitalisation.

Tout remboursement prévu par le présent règlement fera l'objet d'un mandat administratif à condition que l'utilisateur restitue le reçu précédemment délivré lors de la réception du paiement, et donne un R.I.B. correspondant au nom de l'auteur du chèque.

En dehors des cas ci-dessus énumérés le montant de la location restera acquis à la Commune.

### ARTICLE 13 - LES OBLIGATIONS DE L'USAGER

#### A/ Le respect de l'environnement

L'usager devra faire preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement :

- utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau,
- tri sélectif des déchets,
- les poubelles devront être entreposées dans des sacs fermés, dans les containers prévus à cet effet,.

#### B/ Le respect du voisinage

L'usager s'engage à faire respecter strictement les réglementations de police applicables, et à veiller à l'ordre et à la tranquillité du voisinage qui ne doivent en aucun cas être troublés par l'utilisation de la salle communale.

#### C/ La prévention des risques liés à la consommation d'alcool

La Commune attire l'attention des usagers sur les risques liés à la consommation d'alcool et sur leurs responsabilités en cas d'accidents, de dégâts et de troubles à l'ordre public. Une attention particulière devra être portée auprès des publics fragiles et des mineurs.

**Rappel :**

- L'article L 3342-1 du code de la santé publique modifié par LOI n° 2016-41 du 26 janvier 2016 art. 12, interdit la vente des boissons alcooliques à des mineurs. L'offre de ces boissons à titre gratuit à des mineurs est également interdite dans les débits de boissons et tous commerces ou lieux publics. La personne qui délivre la boisson exige du client qu'il établisse la preuve de sa majorité.
- L'offre, à titre gratuit ou onéreux, à un mineur de tout objet incitant directement à la consommation excessive d'alcool est également interdite.

## Buvettes associatives :

Aucune démarche n'est requise pour tenir une buvette temporaire si celle-ci ne propose que des boissons sans alcool (boissons du groupe 1) . S'il y a vente d'alcool, une autorisation du maire est en revanche nécessaire (boissons du groupe 3). La demande doit être adressée au Service «Vie Associative» au plus tard 15 jours avant la date de la manifestation.

## Rappel :

- Boissons du groupe 1: boissons sans alcool, eaux minérales ou gazeuses, jus de fruits ou de légumes non fermentés ou ne comportant pas, à la suite d'un défaut de fermentation, de traces d'alcool supérieures à 1,2 degré, limonades, sirops, infusions, lait, café, thé, chocolat ;
- Boissons du groupe 3: boissons fermentées non distillées et vins doux naturels, vins, bières, cidres, poirés, hydromels, auxquelles sont joints les vins doux naturels ainsi que les crèmes de cassis et les jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1,2 à 3 degrés d'alcool, vins de liqueur, apéritifs à base de vin et liqueurs de fraises, framboises, cassis ou cerises, ne titrant pas plus de 18 degrés d'alcool pur.

### D/ L' interdiction de fumer

En application du décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif et mis en application le 1er février 2007, il est strictement interdit de fumer dans les locaux.

### E/ Les manifestations interdites

Toute fausse déclaration quant à l'objet de la manifestation pourra entraîner des poursuites en dédommagement de la Commune à l'encontre de l'usager du montant de la différence entre le prix payé et le prix réellement dû correspondant à la nature exacte de la manifestation organisée.

Les manifestations culturelles sont interdites dans l'ensemble des salles municipales.

### F/ Les déclarations réglementaires

S'il y a lieu, l'usager s'engage à effectuer toutes les démarches, déclarations légales ou réglementaires (fiscales, sociales, demande de buvette, lâchers de ballons...).

En cas d'organisation de spectacle, d'exposition, de diffusion de son ou d'image, l'utilisateur se doit de respecter la législation relative aux droits d'auteurs et aux droits voisins. Il devra s'acquitter de ses obligations en la matière (notamment SACEM) et la Commune ne saurait être inquiétée en aucune manière à ce sujet.

### G/ Le nettoyage

L'usager doit :

- nettoyer les tables et les chaises,
- balayer et laver les sols à l'eau,
- vider les poubelles,
- nettoyer les sanitaires,
- vider les réfrigérateurs, les congélateurs, les fours... et les nettoyer
- ranger et nettoyer la cuisine et l'ensemble de ses équipements
- nettoyer si nécessaire les abords extérieurs (papiers, bouteilles, cendriers et mégots de cigarettes...),
- retirer toutes les décorations (guirlandes, banderoles...)

### H/ Les prescriptions particulières

Il est strictement interdit :

- de se servir de clous, punaises ou adhésifs sur les murs et plafonds sauf sur les endroits prévus à cet effet,
- d'installer et d'utiliser du matériel de camping en intérieur et en extérieur,
- de dormir dans les locaux et dans les parcs clôturés des installations.

Les véhicules doivent être stationnés sur les parkings prévus à cet effet.

## ARTICLE 14 - LA SÉCURITÉ

### A/ L'engagement de l'usager

Les usagers s'engagent à respecter :

- la capacité d'accueil maximum de personnes dans les salles et les plans d'occupation fournis par les services municipaux,
- l'interdiction d'utiliser des fumigènes ou jeter des pétards,
- l'interdiction de tirer un feu d'artifice,
- l'interdiction d'obstruer ou de verrouiller les issues de secours,
- l'interdiction de toutes activités pouvant entraîner des dégradations,
- les consignes de sécurité en vigueur dans les locaux,
- l'interdiction d'intervenir sur les installations électriques autres que celles d'usage normal (interrupteur, prises murales, éclairage...). Tout souhait d'ajout de matériel électrique devra faire l'objet d'une demande spécifique à la Commune par le biais du formulaire dédié à cet effet et précisant les puissances électriques à fournir. Aucune initiative de l'utilisateur ne sera tolérée en ce domaine.

### B/ Les consignes de sécurité

#### B.1 – PROCÉDURES D'ÉVACUATION

- Faire évacuer le public
- Prise en charge par l'Organisateur des personnes en situation de handicap
- S'assurer que l'ensemble du public a quitté les lieux

#### B.2 – ALERTE ET ACCUEIL DES SECOURS

- **Appeler les secours : pompiers n°18 - SAMU n°15, Les accueillir, les orienter et les informer**
- **Prévenir la police municipale 04 90 30 36 85,**
- **Prévenir l'astreinte technique : 06 15 19 36 35,**

