



MAIRIE DE PERS-JUSSY

---

74930

1825 route de Reignier  
04.50.94.40.79  
accueil@mairie-pers-jussy.fr

# DEMANDE DE LOCATION DE LA SALLE COMMUNALE



Réservation

**À RETOURNER AU MAXIMUM**

**2 MOIS AVANT LA MANIFESTATION**

Nom :  
Prénom :  
Date :

Tél :  
Email :

Location :

- sans cuisine
- avec cuisine

# LA LOCATION DE LA SALLE COMMUNALE

La salle communale ne peut être réservée que par les habitants de Pers-Jussy pour diverses manifestations privées ou manifestations associatives.

**Coût de location** → chèque à déposer en Mairie **2 mois** avant la date de la manifestation.

- 300 € salle communale à la journée, sans cuisine
- 400 € salle communale sans cuisine
- 500 € salle communale avec cuisine

La réservation de la salle ne sera effective qu'à compter de la date du règlement de la location.

**Montant de la caution** → chèque à déposer en Mairie **1 mois** avant la date de la manifestation.

- 1500 € salle communale sans cuisine
- 2000 € salle communale avec cuisine
- 

La caution de garantie, sous forme de chèque (non encaissé), sera déposée en garantie des dommages éventuels. Il sera donné lors du dépôt du dossier réservation de la salle et sera restitué en mairie après la manifestation sous réserve qu'aucun dommage n'ait été constaté.

Les chèques non réclamés passé un délai de 15 jours après la date de la location, seront détruits par nos soins.

## PIÈCES À FOURNIR LORS DE LA RÉSERVATION

Le **contrat** complété et signé  
Le **règlement intérieur** signé  
L'attestation d'**assurance**

Le chèque de **location** à l'ordre du Trésor Public (**2 mois** avant la date de la manifestation)  
(chèque n° ..... du ..... – Banque : .....)

Le chèque de **caution** à l'ordre du Trésor Public (**1 mois** avant la date de la manifestation)  
(chèque n° ..... du ..... – Banque : .....)

# CONTRAT DE LOCATION

## SALLE COMMUNALE

**Propriétaire du lieu :**

Mairie de Pers-Jussy –  
1825 route de Reignier 74930 PERS-JUSSY  
Tél : 04.50.94.40.79  
E-mail : [accueil@mairie-pers-jussy.fr](mailto:accueil@mairie-pers-jussy.fr)

**LE LOCATAIRE**

---

NOM .....  
PRENOM .....  
ADRESSE .....  
.....

Téléphone : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/

Email .....

**DATE DE LA MANIFESTATION**

---

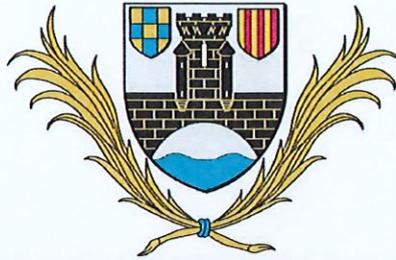
Désire louer la Salle Communale pour le .....

- sans cuisine
- avec cuisine

Nature de la manifestation .....

Occupation de la salle

- du ..... à .....
- au ..... à .....



## **REGLEMENT D UTILISATION ET CONVENTION**

### **DE LA SALLE COMMUNALE DE PERS-JUSSY**

**Approuvés par le Conseil Municipal du 30.05.2024**

#### **Préambule**

**Le présent règlement a pour objectif de permettre l'utilisation de la salle communale pour la satisfaction des utilisateurs tout en veillant scrupuleusement au respect des lieux et du matériel mis à disposition.**

**La commune se réserve un droit de priorité sur la salle communale notamment pour l'organisation d'élections, de campagnes électorales communales, de réunions publiques communales, de manifestations communales.**

**La mise à disposition de la salle communale relève de la libre appréciation du Maire, seul habilité à donner les autorisations.**

**Ce règlement et convention annule et remplacent toutes dispositions ou délibérations antérieures.**

La salle située au 1747, Route de Reignier, est mise à disposition prioritairement de l'école, de la cantine, de la mairie, des associations communales et aussi en fonction des disponibilités, des habitants de la commune, des structures communales et de l'EPCI Arve & Salève sur la base du présent règlement.

Un exemplaire du présent règlement est remis au demandeur lors de sa 1<sup>ère</sup> visite en mairie, il devra en restituer une copie datée et signée, lors de la réservation définitive / signature du règlement intérieur et de la convention.

Nota : Dans le règlement ainsi que dans la convention :

- Le terme « locataire » désigne la personne physique ou morale organisatrice bénéficiaire de la location et responsable de la manifestation ou de l'activité. Le locataire responsable devra être présent à tout moment de la manifestation.

#### **Article 1 – Gestion :**

Le suivi de la gestion de la salle est assuré par l'Adjoint au Maire en charge de la location de la salle communale en lien avec sa commission.



## **Article 2 – Utilisation :**

### **La salle est mise gratuitement à disposition :**

- Des Ecoles de Pers-Jussy, pour :
  - l'éducation physique et motrice,
  - l'organisation de spectacles.
  
- De la Cantine scolaire.
  
- Des associations communales, pour :
  - la gymnastique,
  - la danse,
  - l'organisation de concerts,
  - l'organisation de spectacles et conférences,
  - Don du sang,
  - l'organisation de repas,
  - les expositions,
  - le marché de Noël, jeux de sociétés...
  - des activités sportives
  
- Des structures communales et à l'EPCI Arve & Salève pour :
  - Réunions et Assemblées Générales,

### **La salle est louée :**

- Aux habitants de la commune de Pers-Jussy :

sous réserve que la manifestation envisagée soit organisée par et pour le locataire lui-même. Celui-ci s'engage à ne pas intervenir en tant que prête-nom pour une tierce personne. Toute manifestation doit être encadrée par une personne majeure et responsable, pendant toute la durée de l'occupation.

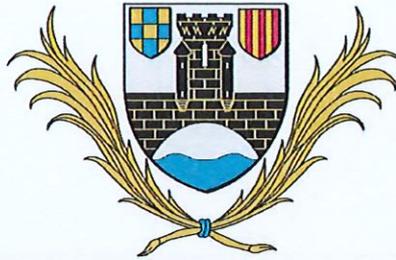
### **Dans ces conditions pourront être organisés :**

- mariages,
- baptêmes, communions,
- fiançailles,
- anniversaires,
- repas et réceptions.

- Aux entreprises de la commune :

## **Articles 3 - Capacité de la salle :**

La salle peut accueillir légalement 350 personnes debout ou 250 personnes assises (avec installation de



tables). Le locataire ne devra en aucun cas dépasser ces nombres de participants.

#### **Article 4 - Entretien & Rangement :**

Dans tous les cas, le nettoyage devra être effectué correctement.

- Les produits d'entretien, les torchons et essuie tout ne sont pas fournis.
- Du matériel de nettoyage (balais, seaux, serpillières) est à disposition dans le placard situé dans couloir en prolongement des sanitaires. Les serpillières devront être rendues propres, lors de l'état des lieux de sortie.
- Les sols devront être balayés et lavés à la serpillière, hormis la cuisine qui devra être nettoyée à l'aide du jet fixé en face de l'évier comme expliqué en page 3 du livret d'utilisation.
- Les appareils ménagers devront être nettoyés.
- Les tables et les chaises devront être nettoyées et replacées comme indiqué en page 9 et 10 du livret d'utilisation.
- Les sacs poubelles, les bouteilles **vides** (verre-plastique), et cartons devront être jetés dans les containers prévus à cet effet, situés entre le parking du bas et l'immeuble « Les Petits Princes ».
- Ne rien laisser sur place.
- Les abords de la salle, au niveau de la route de Reignier et du chemin des Ecoles devront être nettoyés (ramassage des mégots, des détritits...)
- Les cendriers disposés à l'extérieur devront être vidés.
- Il est interdit de sortir le matériel de la salle (tables, chaises, bancs...)

▪ **Vérifier l'extinction des lumières intérieures et extérieures.**

▪ **Vérifier la fermeture de toutes les portes, fenêtres et velux.**

**En cas de non-respect des clauses du contrat de location relatif au nettoyage, le Maire est autorisé, après mise en demeure, à faire effectuer la remise en état aux frais du locataire responsable des désordres.**

#### **Article 5 – Convention :**

L'utilisation de la salle fera obligatoirement l'objet d'une convention entre la commune et l'organisateur de la manifestation.

Cette convention sera établie selon les règles suivantes :

- pour les Ecoles, à chaque début d'année scolaire.
- pour les associations :
  - activités répétitives : pour chaque activité, à chaque début d'année,
  - activités ponctuelles : spécifiquement pour cette activité.
- pour les particuliers :

L'approbation de ce règlement/convention sera signée lors de la réservation définitive au plus tard 2 mois avant la date de la manifestation.



## **Articles 6 – Planning :**

Le planning de réservation de la salle sera défini lors de l'Assemblée Générale Annuelle du Comité des Fêtes déposé en mairie. Il sera mis à jour régulièrement.

## **Article 7 – Horaires :**

Les horaires de mise à disposition de la salle sont précisés dans le présent règlement/convention.

## **Article 8 - Respect des riverains :**

La salle, bien qu'isolée, est située dans une zone habitée. Afin d'éviter tous désagréments aux riverains, le locataire s'engage à ce que tous les participants quittent la salle le plus silencieusement possible. Il veillera en particulier à ce que les avertisseurs sonores ne soient pas utilisés au-delà de vingt heures et également à ce que les règles de circulation et de stationnement soient respectées.

La musique devra être d'un volume sonore raisonnable et les vélux devront être impérativement fermés pour éviter la propagation du son vers les habitations. **Après 22 heures le son devra être réduit.**

## **Article 9 – Interdictions :**

### **Il est formellement interdit :**

- de fumer à l'intérieur des locaux,
- de pénétrer dans les locaux scolaires, cours comprises,
- de pratiquer du patin à roulettes ou toute activité similaire à l'intérieur de la salle,
- de toucher, modifier ou dérégler les dispositifs d'éclairages,
- de toucher ou même de soulever temporairement les dalles de plafond ou d'y accrocher quoi que ce soit,
- d'introduire des matériels dangereux ou provocants des odeurs tenaces (friteuse, grills, machines diverses...),
- de coller des décorations avec du ruban adhésif ou des punaises sur le mur,
- de stationner de manière permanente sur la dalle d'entrée de la salle,
- de tirer des feux d'artifices du fait de la proximité des habitations et des véhicules aux abords immédiats de la salle.

## **Article 10 - Matériel pouvant être mis à disposition :**

- Vidéo projecteur,
- Ecran de projection,
- Vaisselle,
- Tables et chaises.
  
- **Tout problème ou dysfonctionnement du matériel mis à disposition devra être signalé de suite**



au secrétariat de la mairie.

- Le locataire prend en charge le mobilier et la vaisselle contenus dans la salle et en est pécuniairement responsable en cas de dégradation, perte ou vol.
- La vaisselle sera rendue propre.
- **En cas de perte ou de casse de matériel, il sera demandé à l'utilisateur de restituer ou de régler cet objet, dans la semaine qui suit la location. Dans le cas contraire, le chèque de caution sera encaissé.**

### Articles 11 – Réservation :

Les demandeurs devront rendre la demande de location en mairie, au plus tard 2 mois avant la manifestation accompagnée du chèque de location à l'ordre du Trésor Public et du règlement/convention signés.

Une copie de la demande de location et du règlement/convention seront conservées en mairie.  
Le chèque de caution sera à déposer en mairie 1 mois avant la manifestation.

### Article 12 – Tarifs :

- Les prix de location et montant de la caution sont fixés par délibération du Conseil Municipal.
- Le **règlement de la location** (non remboursable, sauf cas exceptionnel, sous présentation d'un justificatif) sera **demandé à la signature du contrat, 2 mois avant la manifestation.**
- La prise de possession des locaux se fera après justification du paiement auprès du Trésor Public.
- Une option avec ou sans cuisine, avec ou sans vaisselle peut être proposée.

L'utilisation est gratuite pour les écoles, les associations communales, l'EPCI Arve & Salève.

Les tarifs actuels sont :

Période	Plage horaire	Montant
A la journée, sans cuisine	Dès la remise des clés	<b>300 Euros</b>
Week-end complet SANS cuisine	Du vendredi dès la remise des clés. Au lundi 7h30.	<b>400 Euros</b>
Week-end complet AVEC cuisine	Du vendredi dès la remise des clés. Au lundi 7h30.	<b>500 Euros</b>



La caution de garantie, sous forme de chèque (non encaissé), sera déposée en garantie des dommages éventuels.

Il sera donné 1 mois avant la réservation de la salle. Il sera restitué après l'état des lieux de sortie.

- 2000 € pour la salle communale, avec cuisine.
- 1500 € pour la salle communale, sans cuisine.

**Les chèques de caution non réclamés passé un délai de 15 jours, après la date de location, seront détruits par nos soins.**

### **Article 13 – Etat des lieux et remise des clés :**

A chaque réservation, un état des lieux sera effectué avant et après la manifestation.

- **Etat des lieux d'entrée le vendredi après-midi** + remise des clés et du livret d'utilisation.
- **Etat des lieux de sortie le lundi à 07h30** + restitution des clés et du livret d'utilisation.
- **Les horaires fixés pour les états de lieux devront être respectés. En cas d'absence, aucune contestation ne pourra être acceptée.**

### **Article 14 - Responsabilité-Sécurité :**

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou détérioration d'objets, matériels (matériel divers, instrument de musique, collections, expositions de toute nature, vestiaire, boissons...) denrées alimentaires appartenant à des particuliers ou à des associations qui se trouvent dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur.

Pour chaque manifestation, le locataire devra prendre les dispositions pour que la sécurité et l'ordre soient respectés à l'intérieur des locaux comme à leurs abords.

La responsabilité entière de l'utilisateur sera engagée en cas de non-fermeture des portes.

L'organisateur déclare avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter de l'occupation des locaux **pendant la période où ils sont mis à sa disposition** (responsabilité locative incendie et dégât des eaux, dégradations accidentelles causées aux objets confiés).

**Il est tenu de joindre une attestation d'assurance**, indiquant que l'organisateur a souscrit une police couvrant les risques qu'il encourt pour sa responsabilité (les risques cités ci-dessus devront être précisés sur l'attestation). Adresse de la salle communale : **1747 route de Reignier, 74930 Pers-Jussy.**



L'organisateur déclare avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et prend l'engagement de veiller scrupuleusement à leur application (ci-dessous).

**Les issues de secours doivent être laissées libres d'accès, les sièges et les tables devront être disposés de manière à aménager des chemins de circulation maintenus en permanence.**

Pour toutes manifestations, les portes de sécurité seront placées sous la responsabilité des signataires du contrat, qui devront les ouvrir en cas d'incendie, en respect du plan d'évacuation affiché dans la salle. En cas de problème technique urgent, contacter l'agent communal d'astreinte au numéro de téléphone qui vous sera été indiqué lors de l'état des lieux.

**Formalités incombant aux organisateurs :**

La location de la salle ne saurait en aucun cas engager la responsabilité de la commune vis-à-vis des tiers, en particulier pour l'acquit des redevances aux contributions directes (buvette) et aux sociétés des auteurs (SACEM).

L'ouverture d'un débit de boissons temporaire, autorisation de buvette, est soumise à l'autorisation administrative préalable délivrée par le Maire de la commune 10 jours avant la manifestation.

**Article 15 - Sous-location :**

**Il est formellement interdit au locataire de céder l'usage de la salle à une autre personne ou association. Il est également interdit d'y organiser une manifestation différente de celle prévue.**

**En cas de non-respect de cette règle, la caution ne sera pas rendue.**

**Article 16 - Engagement du locataire :**

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_ (nom/prénom),  
atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur/convention pour la location de la salle communale de Pers-Jussy.

Fait à Pers-Jussy,

le