



DEPARTEMENT DU JURA

Canton de Mont sous Vaudrey

2 rue des demoiselles  
39700 Salans  
Tel : 03 84 71 17 23

Email : [salans.mairie@wanadoo.fr](mailto:salans.mairie@wanadoo.fr)

Madame, Monsieur,

J'ai le plaisir de vous adresser ci-joint, un contrat de location de la salle polyvalente de SALANS.

Je vous recommande sa lecture dans son intégralité avec une attention particulière pour le chapitre VI.

Le contrat devra être signé puis retournés à la Mairie de SALANS, **sous quinzaine**, et accompagnés du **chèque de caution de 1 000 € libellé à l'ordre du Trésor Public ainsi que le chèque d'acompte de 50% du montant total de la réservation**. Un double du contrat vous sera remis après signature du Maire de SALANS.

S'il s'agit d'une location pour une manifestation avec repas, je vous demande de compléter en trois exemplaires l'annexe 3 du contrat et d'en faire retour à la Mairie de SALANS, au plus tard, quinze jours francs avant la date de la location.

Par avance je vous remercie et vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

Le Maire de Salans  
Philippe SMAGGHE

2 rue des demoiselles  
39700 Salans  
Tel : 03 84 71 17 23

Email : [salans.mairie@wanadoo.fr](mailto:salans.mairie@wanadoo.fr)

**Contrat et règlement  
d'utilisation de la  
Salle polyvalente de Salans**

## **Chapitre I – PRINCIPES**

La salle polyvalente de SALANS sera louée ou prêtée à des associations, des sociétés, des groupements ou des particuliers.

L'utilisation de la salle se fera sur accord du Maire de SALANS, par l'intermédiaire de ce contrat.

## **Chapitre II – RESERVATION**

La réservation sera faite par écrit auprès de la mairie de SALANS par l'intermédiaire de ce contrat.

Une caution de 1000 € sera demandée, au moment de la réservation sous la forme d'un chèque libellé à l'ordre du Trésor Public.

Il sera demandé également :

- **Un acompte de 50% de la location (encaissé immédiatement)**
- **Une attestation d'assurance couvrant la responsabilité civile.**

**Le demandeur dispose d'un délai de 15 jours pour confirmer la réservation. Au terme de ce délai, celle-ci sera réputée caduque et la salle pourra être relouée.**

**En cas d'annulation (sauf cas de force majeure apprécié par le maire ou ses représentants), l'acompte de la location sera restitué proportionnellement au temps séparant annulation et date réservée.**

- Cas 1 : plus de 2 mois avant la date réservée, 1/3 du prix de la location sera recouvré.
- Cas 2 : moins de 2 mois avant la date réservée, la moitié du prix de la location sera recouvré.
- Cas 3 : moins de 15 jours, la totalité de la somme sera recouvrée.

Il en va de même lorsque la salle est prêtée

La réservation implique l'acceptation de ce présent règlement dans son intégralité.

### **Chapitre III - DURÉE et PRIX de LOCATION**

Les associations, les sociétés, les groupements ou les particuliers auront le choix entre plusieurs formules :

formules	périodes de mise à disposition	prix n° 1	
		Extérieurs Salans	Habitants Salans
FI	du jour A à 9 heures. au jour A à 18 heures	280 €	140 €
F2	du jour A à 14 heures au jour B à 09 heures	340 €	180 €
F3	du jour A à 10 heures au jour B à 18 heures	420 €	230 €
F4	du jour A à 10 heures au jour C à 09 heures	570 €	350 €
F5	du jour A à 14 heures au jour D à 09 heures	680 €	430 €

Les prix mentionnés ci-dessus ne tiennent pas compte d'éventuelles augmentations. Les prix affectés aux différentes formules seront ceux en vigueur au moment de l'utilisation.

**Quelle que soit la formule choisie, la caution est fixée à 1 000 €.**

Les habitants de SALANS ainsi que les associations, les groupements ou les sociétés qui exercent une activité sur la commune de SALANS bénéficieront d'un tarif préférentiel (prix n° 2).

### **Chapitre IV- BATIMENT**

Le bâtiment (annexe 1) est composé de:

un hall	un bar	une réserve	une cuisine	un sanitaire femmes
un sanitaire homme	un rangement	une chaufferie	une cuisinette	une salle
une coulisse1	une coulisse2	un rangement associations		

L'attention de l'utilisateur est appelée sur le fait que l'accès à la chaufferie, au rangement associations, à la coulisse 2 et à la cuisinette est interdit.

### **Chapitre V - ÉTATS des LIEUX et INVENTAIRES**

Avant la remise des clés à l'utilisateur, il sera dressé un état des lieux contradictoire (intérieur et extérieur). De même un inventaire du matériel mis à la disposition de l'utilisateur sera établi (annexe 2).

En fin d'utilisation, lors de la remise des clés par l'utilisateur, les mêmes opérations seront effectuées.

Les différences constatées entre les deux états des lieux et/ou les deux inventaires affecteront la caution, sans négociation possible.

Dans le cas où la caution ne suffirait pas à couvrir les avaries et/ou les manquants, l'utilisateur sera tenu d'honorer les factures qui lui seront présentées.

## **Chapitre VI - OBLIGATIONS et INTERDICTIONS**

L'utilisateur s'engage à respecter le bâtiment et le matériel, et à les utiliser pour ce à quoi ils sont destinés.

L'utilisateur devra rendre le bâtiment (intérieur et extérieur), les abords et le matériel dans un état de propreté irréprochable et indiscutable.

Le matériel sera rangé propre à son emplacement initial. Toute détérioration effectuée sera remplacée par la commune et facturée aux locataires (ainsi que le matériel manquant), au prix de remplacement ou à défaut au prix d'achat.

Les déchets, sauf le verre, seront mis dans des sacs-poubelles puis dans le conteneur.

Le verre sera déposé dans un des deux conteneurs situés à proximité de la salle polyvalente.

L'utilisateur devra balayer le sol et le laver à la serpillière (y compris les plinthes), nettoyer les sanitaires (urinoirs et cuvettes de WC), nettoyer les robinetteries, les faïences, les accessoires et les miroirs, nettoyer les boîtes à déchets, nettoyer les inox dans la cuisine.

Tout manquement à cette obligation de propreté, entraînerait le droit de facturer, par la commune à l'utilisateur négligent, des heures de nettoyage en fonction du nombre d'heures et du taux horaire du salaire de l'agent communal.

L'utilisateur est tenu de fournir les sacs-poubelles, le papier de toilette et les produits d'entretien nécessaires au nettoyage.

Avant de quitter la salle, l'utilisateur s'assurera que les portes et les fenêtres sont fermées et que l'éclairage est éteint

En raison de la proximité de la route, il est fortement recommandé de ne pas laisser les enfants sans surveillance.

Il est interdit d'intervenir à l'intérieur des armoires électriques.

Il est interdit de punaiser ou de scotcher contre les murs ou sur le bois. Il est interdit d'appuyer les pieds contre les murs.

Il est interdit de faire pénétrer des animaux dans le bâtiment.

Il est interdit de pratiquer des jeux d'eau dans le bâtiment.

Il est interdit de s'asseoir sur les tables.

Il est interdit de sortir le matériel.

*La salle étant située au cœur du village :*

Il est interdit d'utiliser les klaxons des véhicules sauf pour les cas repris par le Code de la route.

L'ambiance sonore (et notamment musicale) ne doit pas être une gêne pour le voisinage.

La pratique de la pyrotechnie est interdite (feux d'artifice et pétards).

## **Chapitre VII - LUTTE CONTRE LE PARACOMMERIALISME**

Application de la "circulaire n° 132 de la Préfecture du Jura, en date du 14 novembre 1995.

Les pratiques paracommerciales qui consistent à se livrer à une activité commerciale sans supporter les charges correspondantes, sont une atteinte aux règles de saine concurrence et, à ce titre, doivent être combattues. Afin de faciliter ce contrôle, une déclaration (voir annexe 3) sera remplie par l'organisateur du banquet ou du repas de famille, que la restauration ou le service soit assuré par des bénévoles ou des professionnels. Cette déclaration dûment remplie, sera remise en mairie quinze jours francs avant la manifestation et sera établie en trois exemplaires (2 pour la mairie - 1 pour l'organisateur).

## **Chapitre VIII – RESPONSABILITÉ**

Pendant toute la durée de la possession des clés de la salle, la surveillance et la bonne utilisation de la salle ainsi que le respect du voisinage (surtout le bruit) incombant à l'utilisateur.

Le non-respect de tout ou partie de ce règlement d'utilisation entraînerait selon le cas:

- l'annulation de la location ou du prêt de la salle,
- l'interruption de la location ou du prêt de la salle,
- le refus de location ou prêt ultérieurs.

## **Chapitre IX - FONCTIONNEMENT des INSTALLATIONS**

Le fonctionnement des installations sera expliqué lors de la remise des clés à l'utilisateur. Il s'agit:

- du chauffage,
- de l'électricité;
- du matériel mis à disposition. . .

L'utilisateur sera prié de s'y conformer strictement.

## **Chapitre X - ENGAGEMENT**

*Je soussigné (nom et prénom)*

.....  
*agissant pour le compte de* .....

*adresse* .....,

**Téléphone :**

**Adresse mail :**

*formule choisie* F..... du...../...../....., à..... heures au...../...../.....à.. .. heures

*déclare avoir pris connaissance du présent règlement d'utilisation de la salle polyvalente de SALANS, et m'engage à le respecter dans son intégralité.*

Fait à ....., le .... /... /... ..

Signature de l'utilisateur, précédée de la mention  
"lu et approuvé"

Le Maire de Salans  
Philippe SMAGGHE

**1 Copie pour la mairie**

**1 Copie pour l'utilisateur**

*Le règlement d'utilisation de la salle polyvalente de SALANS peut paraître contraignant, mais il n'a d'autre but que de préserver le patrimoine de la commune, et de permettre à ceux qui y viendront après vous de toujours trouver des locaux accueillants et agréables pour leurs manifestations.*

## **UTILISATION DE LA SALLE COMMUNALE DE SALANS (manifestation avec repas)**

exemplaire: organisateur - mairie – préfecture (via mairie)

Nom du local: **SALLE POLYVALENTE**

lieu d'implantation: **rue de Fraisans-- 39700 SALANS**

### **UTILISATEUR (1)**

Association.	oui	non	Si oui	(nom du responsable et adresse de l'association)
Particulier	oui	non	Si oui	(nom et adresse du particulier)

Type de manifestation: .....  
(Assemblée générale, fête annuelle, repas familial; mariage, etc.)

Nombre de repas servis. : .....Date de la manifestation.....Durée.....

### **PREPARATION DES REPAS**

Cuisine sur place	OUI	non		
préparation des repas extérieurs	OUI	non		
Par un traiteur	OUI	non	SI OUI	(nom et adresse du traiteur)
Par un cuisinier occasionnel salarié	OUI	non	SI OUI	(nom et adresse du cuisinier)
Par un bénévole	OUI	non	SI OUI	(nom et adresse du bénévole)

### **PERSONNEL DE SERVICE (1) (2)**

par le traiteur	OUI	non	Si oui	nombre	(nom et adresse)
Par des bénévoles	OUI	non	Si oui	nombre	(nom et adresse)

### **FORMALITÉS ADMINISTRATIVES (1)**

Déclaration à la SACEM {Si diffusion de musique}	OUI	non
Déclaration à l'URSSAF (si salariés)	OUI	non
déclaration aux Douanes (si boissons alcoolisées)	OUI	non
souscription d'un contrat d'assurance	OUI	non

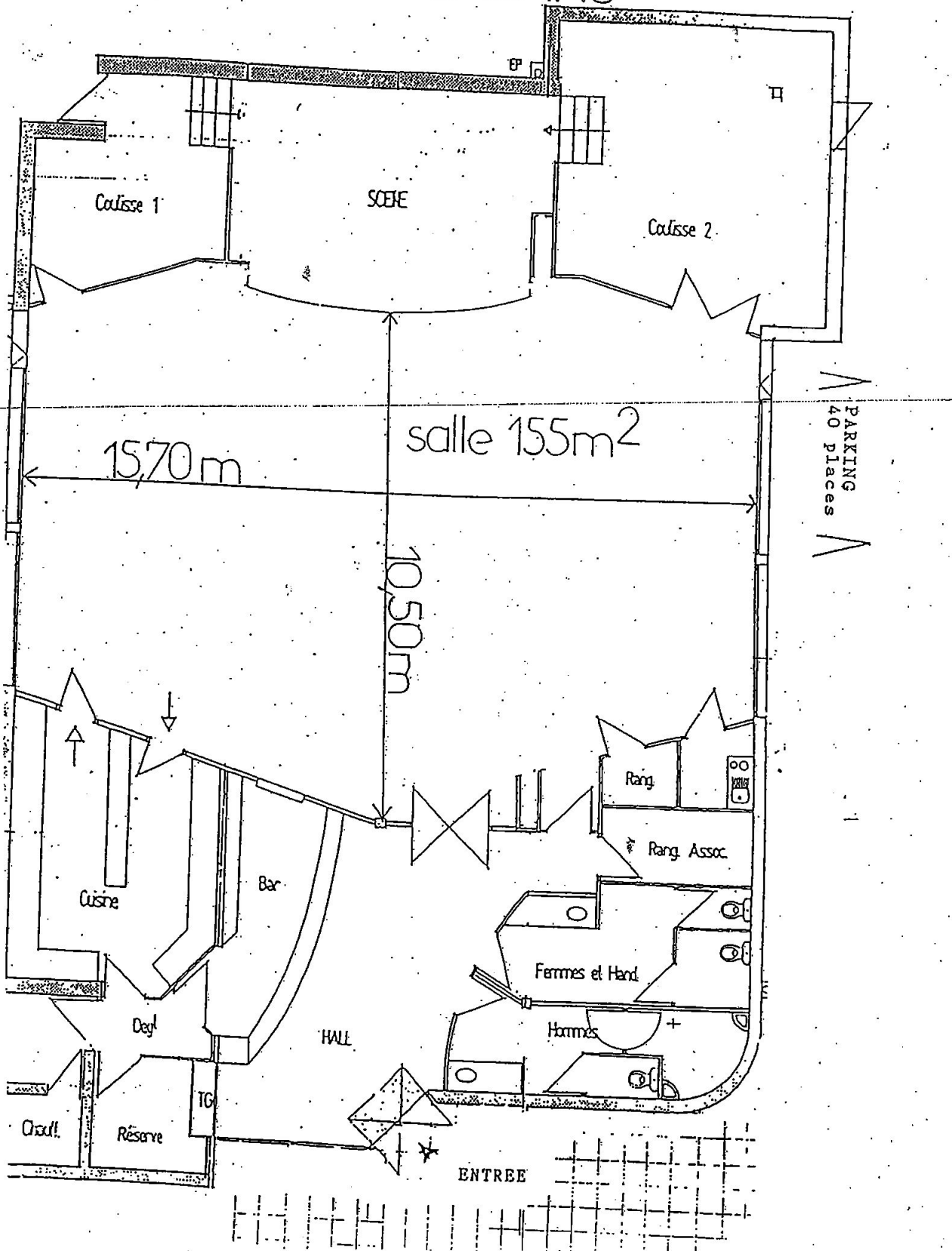
Fait à ..... le .....

Signature .....

(1) Répondre par oui ou par non

(2) Préciser : y compris une liste en annexe) les noms, prénoms et adresses de restauration et de service (bénévoles ou non).

# Salle polyvalente - SALANS



# SALLE POLYVALENTE MATERIEL INVENTORIE

NOMENCLATURE	Valeur unitaire	Quantité	OBSERVATIONS
<b>CUISINE</b>			
Percolateur	220.00 €	1	
Casserole diam. 16 cm	29.00 €	1	
Casserole diam. 18 cm	32.00 €	1	
Casserole diam. 20 cm	37.00 €	1	
Casserole diam. 23 cm	52.00 €	1	
Casserole diam. 24 cm	52.00 €	1	
Casserole diam. 25 cm	52.00 €	1	
Casserole diam. 28 cm	69.00 €	1	
Casserole diam. 32 cm	88.00 €	1	
Ecumoire diam 15 cm et diam 13 cm	17.00 €	2	
Essoreuse à salade	10.00 €	1	
Bahut + couvercle diam. 28	36.00 €	1	
Marmite + couvercle diam.35	160.00 €	1	
Braisière + couvercle diam. 40	150.00 €	1	
Rondeau diam. 30	53.00 €	1	
Louche en inox diam 10 - 12 cm	12.00 €	2	
Passoir chinois diam 18 - 20 cm	26.00 €	2	
Passoire à pied diam 30	71.00 €	1	
Passoire à queue diam. 28	59.00 €	1	
Planche à découper 32/40 cm et 53/32.5	30.00 €	2	
Plaque à rôtir 40 cm	72.00 €	1	
Plaque à débarrasser 40 cm	21.00 €	1	
Plateau rond + rectangulaire plastique	6.00 e	3	
Poêle diam. 36 cm	37.00 €	1	
Poêle diam 20	16.00 €	1	
Poêle diam 28	23.00 €	1	
Sauteuse diam 24	44.00 €	1	
<b>PLACARDS</b>			
Assiette à dessert diam 19.5	3.00 €	150	
Assiette creuse diam 22.5	4.00 €	150	
Assiette plate diam 23.5	4.00 €	300	
Coupelle en verre	2.00 €	50	
Verre ballon 19 cl	1.30 €	300	
Verre empilable	1.00 €	150	
Flute à champagne	2.10 €	150	
Tasse à café	1.70 €	150	
Tasse (grande)	4.50 €	20	
Carafon en verre (1 litre)	5.00 €	15	
Broc en verre (1,3 litre)	5.00 €	20	
Légumier en verre diam. 31cm	10.00 €	15	
Légumier inox 24 cm	12.00 €	15	
Plats ovale inox 46 cm	15.00 €	10	
Plateau rectangulaire inox	5.00 €	5	
Corbeille (inox)	6.00 €	29	
Corbeille (osier)	5.00 €	6	
Couteau inox	1.00 €	150	
Cuillère inox	0.50 €	150	
Fourchette inox	0.50 €	150	
Petite cuillère inox	0.50 €	150	
Chaise empilable	45.00 €	152	
Chariot 100x60 Inox	420.00 €	1	
Poubelle	10.00 €	1	
Table pliante	80.00 €	27	
Escabeau	95.00 €	1	
Chariot de rangement (support 10 tables)	150.00 €	2	



