DATE de MANIFESTATION : …… 2027

SALLES COMMUNALES DES FINS

CONVENTION DE MISE À DISPOSITION D'UNE SALLE COMMUNALE

DE JANVIER A DECEMBRE 2027

La signature de la présente convention fait suite à une pré-réservation par téléphone ou par Internet validée par la Mairie des Fins. Elle implique l'acceptation pleine et entière des conditions tarifaires et du règlement annexés.

Cette convention sera établie en deux exemplaires signés et datés du jour de leur dépôt en Mairie rendant effective la réservation. Un exemplaire sera remis à l'utilisateur, l'autre conservé en mairie.

L'utilisateur sera responsable de la salle mise à disposition et de son utilisation (responsable juridique, matériel et moral). L'utilisateur prendra à sa charge tous frais inhérents à la location de la salle, tous frais de fonctionnement, tout élément manquant constaté lors de l'inventaire de sortie, ainsi que tous frais de remise en état et de nettoyage.

Les tarifs indiqués peuvent être modifiés. Une fois confirmée, la réservation n'est fixée que pour les dates et heures convenues. Tout changement doit être soumis à la Commune, qui se réserve le droit de l'accepter ou non.

1. UTILISATEUR

Nom, prénom du principal organisateur : _____

Le cas échéant, pour **l'association** : _____

- **Domicilié(e)** : ☐ Les Fins ☐ CC Val de Morteau ☐ Autre commune
- **Conventionnée :** ☐ Non ☐ Oui – date de convention : _____

Adresse postale complète : _____

_____

N° de téléphone : _____

Adresse e-mail : _____

⚠ **Joindre un justificatif de domicile.**

2. SALLE SOUHAITEE

SALLE POLYVALENTE - Victor Regnaud		Autres salles		COCHER LA / LES SALLES SOUHAITÉE(S)
BATIMENT COMPLET		Salle d'animation rurale (théâtre)		
Grande salle (gymnase) + cuisinette Rdc		Salle de Convivialité		
Annexe + cuisine du haut		Atelier Distillerie (sauf dimanche)		
Hall seul (apéritif, ventes)		Autres :		
Sous-sol				

CAPACITÉ SALLE POLYVALENTE : 800 personnes dans la grande salle et 150 personnes dans l'annexe

3. MANIFESTATION PREVUE

Intitulé de la manifestation **:** _____

Nombre de personnes attendues : _____

Dates et horaires de réservation (préparation & nettoyage compris)

Pour le week-end la remise des clés peut se faire au plus tôt à partir de 14h30

☐ Lundi ☐ Vendredi Date et heure de début : _____

☐ Mardi ☐ **Samedi** Date et heure de fin : _____

☐ Mercredi ☐ **Dimanche**

☐ Jeudi

Date(s) et horaires d'ouverture aux participants : _____

Remarques / observations particulières : _____

_____

4. PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES

Montage et démontage podium : **petit (50 €)** ☐ / **moyen (75 €)** ☐ / **grand (100 €)** ☐

Emplacement du podium : **Côté gradins** ☐ **/ Sous fenêtres** ☐ / **Côté Tennis** ☐

Matériel de sonorisation (62 €) : **oui** ☐ **/ non** ☐

Vaisselle (comprise dans le tarif) : **oui** ☐ / **non** ☐

5. VALIDATION DE LA COMMUNE (PARTIE A COMPLETER PAR LA MAIRIE)

	MONTANTS A PAYER	
Location de salle		
Autres prestations (sono / podium)		
Règlement **AVANT LA REMISE DES CLES**	**TOTAL**	

Chèque de Caution	Montant : _____	oui ☐ non ☐
A JOINDRE OBLIGATOIREMENT Attestation d'assurance Responsabilité Civile	oui ☐	non ☐

A Les Fins, le _____

Signature de l'utilisateur
Conditions lues et approuvées

Le Maire,
Hervé REMONNAY

TARIFS LOCATIONS SALLES 2026

	Tarif par séance		1/2 Journée		Journalier (1 jour)		Forfait Week-end	
			Du lundi au dimanche		Du lundi au vendredi		du vendredi au dimanche	
	Habitants des Fins	Utilisateurs extérieurs	Habitants des Fins	Utilisateurs extérieurs	Habitants des Fins	Utilisateurs extérieurs	Habitants des Fins	Utilisateurs extérieurs
SALLES COMMUNALES								
Salle d'animation rurale (théâtre)	83.00 €	114.00€						
Salle "Vue Du Val"								
Salle de "Convivialité"			31.00 €	62.00 €	56.00 €	113.00 €		
Salle Mairie (ancienne salle de musique)			31.00 €	62.00 €	56.00 €	113.00 €		
Atelier Distillerie (sauf dimanche)					28.00 €	57.00 €	51.00 €	103.00 €
SALLE POLYVALENTE								
Bâtiment complet			388.00 €	622.00 €	776.00 €	1 240.00 €	1 240.00 €	2 170.00 €
Grand salle (gymnase) comprend la cuisinette rdc			232.00 €	310.00 €	465.00 €	620.00 €	825.00 €	1 550.00 €
Annexe + cuisine du haut			105.00 €	155.00 €	215.00 €	310.00 €	415.00 €	620.00 €
Hall seul (apéritif, ventes)			46.00 €	77.00 €	93.00 €	155.00 €	155.00 €	310.00 €
Sous-sol			31.00 €	51.00 €	62.00 €	103.00 €	82.00 €	155.00 €
Montage + démontage du podium petit/grand (forfait) Petit Moyen Grand	 50.00€ 75.00€ 100.00€	 50.00€ 75.00€ 100.00€						
Matériel de sonorisation (forfait)	62 €	62 €						
Forfait ordure ménagère (En cas de non-respect des consignes de tri)	100€							

Le prix de location comprend le chauffage (pas de facturation en +)

Le prix de la location comprend la location de la vaisselle (pas de facturation en +)

REPUBLIQUE FRANCAISE

INVENTAIRE DE LA VAISSELLE MISE A DISPOSITION
SALLE POLYVALENTE
Tarifs applicables à compter du 6 février 2013

A RETOURNER EN MAIRIE AU MINIMUM 8 JOURS AVANT LA MANIFESTATION

MANIFESTATION : ……

DATE : ……

ORGANISATEUR : ……

Quantité disponible	Quantité demandée	Type vaisselle	Nombre casse – perte…	Prix unitaire	Prix total
800		Verres ordinaires (x 100)		0.90 €	
408		Verres à vin (14,5 cl) (x12)		1.60 €	
420		Verres à eau (19 cl) (x12)		1.80 €	
432		Flûtes à Champagne (17 cl) (x12)		1.80 €	
150 (gde salle) 168 (annexe)		Assiettes creuses		4.30 €	
660 (gde salle) 433 (annexe)		Assiettes plates (x30)		4.30 €	
370 (gde salle) 215 (annexe)		Assiettes à dessert (x50)		3.40 €	
24		Carafe en verre 1 litre		8.00 €	
275		Tasses		2.80 €	
400		Cuillères à soupe (x50)		1.00 €	
800 (gde salle) 400 (annexe)		Fourchettes (x50)		1.00 €	
800 (gde salle) 400 (annexe)		Couteaux (x50)		1.00 €	
663 (gde salle) 400 (annexe)		Cuillères à café (x50)		1.00 €	
19		Louches		9.00 €	
164		Raviers (verre)		0.80 €	
33		Corbeilles à pain		4.80 €	
40		Saladiers (verre)		3.50 €	

50		Légumiers (inox)		10.70 €	
45		Plats ovales (inox)		10.70 €	
14		Plats ronds (verre)		7.00 €	
22		Plateaux en plastique		9.50 €	
35		Pots à eau (inox)		13.00 €	
13		Services à salade		4.80 €	
		Cuillères plastique (les 100)		2.00 €	
3		Spatules en plastique		6.00 €	
1		Couteau à découpe (grand)		15.00 €	
1		Couteau à découpe (moyen)		13.00 €	
2		Tire-bouchons		6.00 €	
2		Ouvre-boîtes		15.00 €	
2		Cafetière électrique		35.00 €	
2		Couteau scie		12.00 €	
2		Ciseaux		4.00 €	
4		Bassines en plastique		6.00 €	
3		Poêles grand format		30.00 €	
1		Grande planche à découper		30.00 €	
1		Petite planche à découper		6.00 €	
		Grands pot-au-feu avec couv.		120.00 €	
		Grands faitouts avec couv.		150.00 €	
1		Essoreuse à salade		5 €	
1		Trancheuse à pain		65.00 €	
1		Percolateur		150.00 €	
TOTAL					

		Code WIFI durée 8 heures			

Le …… **Signature organisateur :**

SALLE POLYVALENTE

LE PODIUM

Merci de cocher la dimension et le positionnement souhaités

PETIT PODIUM

☐ 4M X 2M ☐ 4M X 3M

MOYEN PODIUM

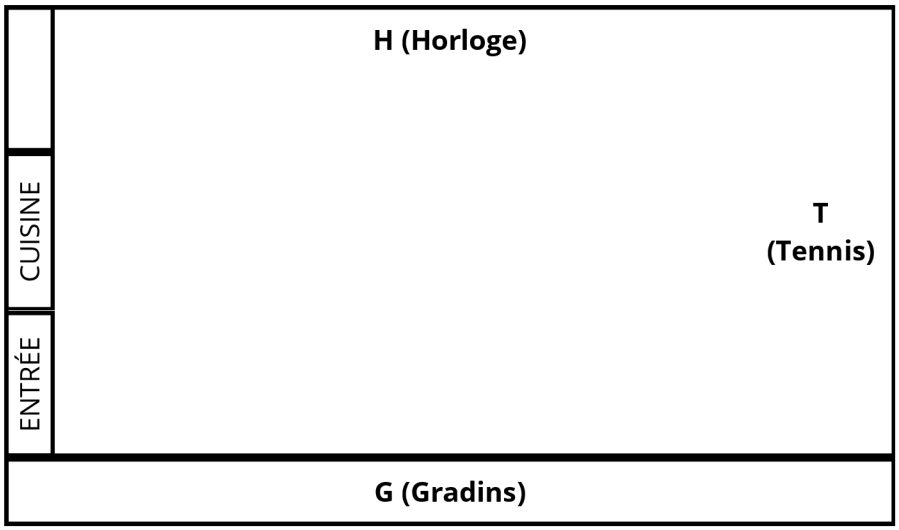
☐ 6M X 3M ☐ 6M X 4M

GRAND PODIUM

☐ 8M X 4M (32m^2)

PLAN D'INSTALLATION DU PODIUM

☐ H ☐ T ☐ G



SONORISATION : ☐ **OUI** ☐ **NON**

LE MONTAGE ET LE DÉMONTAGE DU PODIUM SONT CONFIÉS AUX AGENTS COMMUNAUX

RÈGLEMENT DE MISE À DISPOSITION DES SALLES COMMUNALES

En signant une convention de mise à disposition d'une salle communale, l'utilisateur accepte le présent règlement. ***Les dispositions en italique ne s'appliquent qu'à la salle polyvalente.***

Article 1. Modalités de réservation

La réservation des salles s'effectue pour donner suite à une pré-réservation en mairie ou par téléphone, par la signature d'une convention de mise à disposition signée par l'utilisateur et le représentant de la Commune et par le dépôt d'une caution selon les tarifs et modalités de location en vigueur. Sans ces trois éléments, la réservation n'est pas garantie par la Commune.

La réservation d'une salle communale ne devient officielle qu'à compter du règlement complet du montant de la location **par virement bancaire**. Celui-ci doit impérativement être effectué avant la remise des clés et selon les délais exposés ci-dessous. Sans paiement dans les délais impartis, la réservation sera annulée et aucune clé ne pourra être remise. Le locataire recevra un **avis des sommes à payer**, il pourra effectuer son virement après réception de ce document.

À la date de la signature de la convention de location :

- Si la date de l'événement est dans un **délai inférieur ou égal à 6 mois**, le locataire dispose de **1 mois** pour régler le montant de la location.
- Si la date de l'événement est dans un **délai supérieur à 6 mois**, le locataire dispose de **3 mois** pour régler le montant de la location.
- Si le locataire est **une association finoise**, le règlement pourra être effectué dans un délai de 1 mois après l'événement.

En cas d'annulation par le locataire, le montant de la réservation lui sera intégralement restitué seulement dans la mesure où la Mairie aura été prévenue dans **un délai de 3 mois** avant le début de l'événement.

Dans le cas où la salle serait rendue dans un moins bon état que celui constaté lors de la remise des clés, ou bien ne serait pas utilisée conformément au présent règlement, la Commune se réserve le droit d'encaisser la caution, partiellement ou en totalité.
La Commune se réserve le droit de mettre fin à la convention de mise à disposition ou d'annuler la location en cas de force majeure ou d'événements inopinés le nécessitant, et ceci à tout moment et sans préavis. Dans ce cas, les sommes éventuellement versées seront intégralement restituées à l'utilisateur.

Article 2. Remise des clés

La remise des clés se fait à une heure fixée avec le responsable technique de la salle. L'utilisateur prend rendez-vous avec le responsable pour l'entrée dans la salle (ne pas y pénétrer en son absence).
Les clés ne peuvent être remises qu'après paiement intégral de la location (mise à disposition, prestations éventuelles et caution) **et la présentation d'une attestation d'assurance correspondante** (article 3 du présent règlement).
Pendant toute la période durant laquelle il est en possession des clés, l'utilisateur est responsable de la salle.
Tout prêt de la salle à un tiers et toute sous-location sont formellement interdits.
Au terme de la location, il est procédé à un état des lieux et du matériel avec restitution des clés.
Tout objet brisé ou détérioré est facturé au tarif en vigueur selon les barèmes définis par la Commune.
Sous réserve du bon usage de la salle, la caution est reversée dans les deux semaines suivant la restitution des clés.

Article 3. Responsabilité de l'utilisateur – Assurances

Dès la remise des clés du bâtiment, les locaux et l'utilisation du matériel s'y trouvant sont sous la responsabilité de l'utilisateur et de lui seul.

L'utilisateur s'engage à respecter la législation sur les réunions publiques et les spectacles, ainsi que les normes de sécurité relatives à l'accueil du public, à effectuer toutes démarches réglementaires éventuelles relatives à l'utilisation de la salle.

En outre, l'utilisateur s'engage à contracter toute assurance nécessaire pour garantir sa responsabilité civile, protection juridique, les matériels et mobiliers lui appartenant, et s'assurera contre les risques locatifs dans le cadre de l'activité exercée dans la salle pour la durée complète de la location.

La Commune exigera les certificats d'assurance correspondants. Leur non-présentation dans les délais impartis entraînera l'annulation de la réservation sans dédommagement.

Article 4. Matériel mis à disposition

Aucun élément ne peut être sorti de la salle à laquelle il est affecté.

Les tables et les chaises mises à disposition doivent être transportées avec les chariots prévus à cet effet. En aucun cas, elles ne doivent être traînées sur le parquet. Pour éviter les risques de détérioration, elles devront être correctement empilées.

Vaisselle *: Le locataire contacte le responsable au moins 48h ouvrables à l'avance (selon les heures d'ouverture de la mairie) pour la mise à disposition de la vaisselle. Celle-ci doit être rendue propre et rangée sur les dessertes et tables de travail. Les verres seront replacés dans leurs emballages respectifs, le pied en haut. Tous les éléments ébréchés ou cassés seront écartés pour faciliter l'inventaire. L'utilisation d'éponges abrasives (type Scotch-Brite™, etc.) est à proscrire pour le nettoyage de la vaisselle en inox.*

Podium *: son montage et son démontage seront effectués par les employés municipaux. La hauteur de montage du podium ne dépassera pas 90 centimètres.*

Équipements électro-ménagers *(cuisinière, four…) : il est strictement interdit de modifier les branchements existants (gaz – électricité) ou d'installer d'autres équipements (friteuse, trépied, grill…) dans quelque local que ce soit (sauf sur autorisation expresse de la Commune).*

Les buts *: en aucun cas le locataire n'est autorisé à déplacer ces équipements sportifs sans la participation d'un agent communal.*

Article 5. État des lieux et signalement des dysfonctionnements

La Commune s'engage à tout mettre en œuvre pour assurer au mieux la disponibilité fonctionnelle des salles. Tout dysfonctionnement ou toute anomalie de quelque nature que ce soit, ne donne lieu à aucune indemnisation de l'utilisateur et la Commune ne pourra en être tenue responsable. En outre, la Commune décline toute responsabilité quant à l'utilisation anormale du matériel se trouvant dans la salle.

Toute dégradation ou désagrément constaté pendant ou après la manifestation lors de l'état des lieux sera dûment signalé à la Commune, réparé ou indemnisé par le locataire, lequel atteste, par l'acceptation du présent règlement, être assuré à cet effet.

L'état des lieux d'entrée sera effectué par le responsable de la salle avant ouverture de la salle. Si une dégradation est constatée, les utilisateurs ayant occupé la salle la veille seront contactés pour définir les responsabilités de chacun d'entre eux.

Un registre mentionnant les incidents et leurs auteurs sera tenu à jour par le responsable de la salle. Au vu de ces rapports, des sanctions pourront être prises par la Commune (avertissement, exclusion temporaire ou définitive) envers le locataire ou tout tiers responsable.

Article 6. Nettoyage et maintien en l'état

Conformément à la législation en vigueur dans les espaces ouverts au public, il est rappelé qu'il est **interdit de fumer dans toutes les salles municipales**.

Le hall d'accueil ainsi que chaque élément des cuisines, des salles annexes et des toilettes doivent être rendus propres et le sol balayé et récuré (*hormis le parquet de la grande salle : **voir consignes de nettoyage propres à la salle polyvalente***.
La mise en route et l'utilisation des cuisinières et lave-vaisselle se font sur les conseils du responsable. Les abords de la salle doivent être vérifiés et nettoyés si besoin (cendriers, papiers, verre, etc...)
Toutes les petites fournitures afférentes à l'utilisation de ces locaux (sacs poubelle, papier toilette, produits d'entretien) sont à la charge des locataires.
Les ordures ménagères doivent obligatoirement être mises dans des sacs poubelle, les cartons d'emballage doivent être compactés, puis déposés dans les conteneurs prévus à cet effet. Les bouteilles vides sont à déposer dans un conteneur à verre.
Il est formellement interdit de fixer ou coller des affiches sur les vitres et sur les murs. Il en est de même pour les décors. *Dans la salle polyvalente, un tableau d'affichage est à disposition dans le hall et des chevrons sont prévus pour les décors (grande salle).*
Un protocole de nettoyage détaillé est remis par le responsable de la salle lors de l'état des lieux. Il doit être appliqué étape par étape.
En cas de manquement aux consignes de nettoyage, le dernier occupant se verra infliger une retenue sur caution ou un complément tarifaire pouvant s'élever à 25% du montant de la location.
Tri des poubelles : le tri des déchets est obligatoire et tout manquement engendrera des frais de 100 euros facturés par la commune.

Article 7. Fermeture de la salle

Avant de fermer la salle, le locataire vérifie que toutes les portes et issues de secours sont bien verrouillées, les robinets d'eau fermés et les lumières éteintes.
En cas de manquement à cette consigne, le dernier occupant se verra infliger une retenue sur caution ou un complément tarifaire pouvant s'élever à 25% du montant de la location.

Article 8. Sécurité

Le bâtiment est soumis à des règles de sécurité que les utilisateurs doivent impérativement respecter, leur responsabilité étant engagée en cas de non-respect des règles. Le présent règlement, les avis, les consignes de sécurité incendie sont affichés dans la salle ainsi qu'un plan des lieux.
En particulier, le nombre maximum de personnes à admettre dans les salles est affiché, et il est à respecter par les organisateurs.

Le nombre de personnes autorisées *lors des événements sont :*

800 personnes dans la grande salle polyvalente et 150 personnes dans la salle de l'annexe

L'accès aux issues de secours doit être parfaitement libre : aucune porte ne devra être fermée à clé pendant l'utilisation de la salle. Aucune table ou chaise ne doit se trouver à moins d'un mètre de l'alignement de toutes les issues et l'accès au matériel de lutte contre l'incendie sera garanti.
En cas de non-respect de ces dispositions, la Commune dégage toute responsabilité en cas de sinistre.

Article 9. Stationnement et respect du voisinage

L'utilisateur est responsable du bon usage de la salle et de ses espaces de stationnement. Il veille à empêcher le stationnement en dehors des zones prévues pour la salle, et au respect des propriétés voisines, y compris communales (tennis, etc.). Aucune introduction sur les terrains communaux voisins ne sera tolérée.
La Commune décline toute responsabilité en ce qui concerne les vols et dégâts causés aux véhicules et objets qu'ils contiennent, lors du stationnement aux abords de la salle, de même pour les dégâts causés par les intempéries.

De même, les klaxons, une musique trop forte, les bruits de moteurs ou de portières, les pétards, etc. sont une gêne pour le voisinage. **Les organisateurs veilleront à éviter le tapage nocturne (à partir de 22 h), notamment en surveillant le parking et en fermant les portes et fenêtres de la salle.**
Le non-respect de ces dispositions pourra conduire à une intervention du maire ou des forces de l'ordre, à une fermeture immédiate de la salle, et à un refus de location à l'avenir pour tout organisateur impliqué dans la manifestation en question.

Article 10. Affichage publicitaire

L'enlèvement des affiches et banderoles s'effectue dès le jour suivant la manifestation.
Les organisateurs disposent de deux endroits équipés de supports pour poser les banderoles : rue principale, de part et d'autre de la carrière, sur l'accotement de la route départementale.
L'enlèvement des affiches et banderoles est une condition pour la restitution de la caution.

Article 11. Application du présent règlement

Pour toute contestation portant sur l'application ou l'interprétation du présent règlement, le Tribunal administratif de Besançon est seul compétent.
Le respect du présent règlement est le meilleur garant d'une maintenance correcte des installations, donc du maintien de celles-ci à la disposition de chacun, et de la bonne cohabitation entre les festivités organisées et les habitants des Fins.
De la remise des clés à sa restitution, **le locataire nommé dans la convention de mise à disposition (ou, à défaut, le récipiendaire des clés) est responsable du respect du présent règlement par les différents organisateurs et par le public**. Le maire et les services municipaux, en particulier le responsable de la salle, sont chargés de son exécution et peuvent ordonner toute mesure relevant de son application.

Responsables à contacter :

Administration (réservations) :	Standard	Tél. 03 81 67 08 39
Salle polyvalente (remise des clés) :	M. Olivier SARRON	Tél. 06 71 63 66 91

SALLE POLYVALENTE LES FINS

Consignes de Nettoyage & de Rangement

(selon utilisation du bâtiment)

↳ PARKING : nettoyage complet

Mégots de cigarettes, cendriers, gobelets, papiers, bouteilles, etc.

→ *Veuillez utiliser la petite poubelle extérieure près de l'entrée et les poubelles jaunes*

↳ HALL

Balayage de l'entrée, du grand hall et de l'escalier
Nettoyage des toilettes et du bar
Récurer l'ensemble selon l'état des lieux

À PRÉVOIR

Papier toilette
Sacs-poubelle
Éponges & chiffons

À RESPECTER

Pas de nuisance sonore extérieure après 22h00.
Le montage et le démontage du podium sont confiés aux agents communaux.

↳ GYMNASE

Grande salle : Balayage uniquement

Gradins : Balayage / Récurage selon leur état

⚠ *Penser à fermer stores, fenêtres et sorties de secours*

Cuisine : Nettoyage des inox, des tables, du frigo et du congélateur.
Balayer le sol et le récurer.

⚠ *Penser à couper le lave-vaisselle & le vidanger. Couper aussi frigo et congélateur.*

Stock : Tables, chaises, tubes verts (voir rangement selon photos sur les portes)

↳ ANNEXE

Balayage de la salle, récurer selon l'état
Rangement des tables grises, des chaises et des tubes argent (voir rangement selon photos contre le mur)
Balayage de la galerie et du couloir des gradins

⚠ *Penser à contrôler le chauffage*

Cuisine : Nettoyage de tous les inox et du frigo. Récurer selon l'état.

⚠ *Penser à couper le gaz, la hotte, le frigo et le lave-vaisselle (et le vidanger).*

↳ SOUS-SOL

Balayage complet, récurer selon l'état.
Nettoyage de l'évier inox, du frigo, du congélateur et des tables.
Ranger les tables bois et les tubes noirs (rangement à voir avec l'agent de service)

MERCI DE VÉRIFIER QUE TOUTES LES LUMIÈRES SONT ÉTEINTES
POUBELLES : LE TRI EST OBLIGATOIRE
VEUILLEZ RESPECTER LES RECOMMANDATIONS DE L'AGENT DE SERVICE
Merci pour votre compréhension et votre coopération !