



CONVENTION D'UTILISATION DE LA SALLE JEAN DE FLORETTE (1^{er} étage) ESPACE MARCEL PAGNOL

Entre d'une part

Monsieur le Maire de la commune de CHAZELLES SUR LYON, agissant au nom et pour le compte de ladite commune, en vertu d'une délibération du Conseil Municipal du 9 décembre 2025,

Et d'autre part

Nom : VÉRICEL Prénom : Pierre
Agissant en qualité de : Président
Représentant : Communauté de Communes de Forez Est
Adresse : 6, Place Paul Laune - BP 13 - 42110 FEURS
Téléphone : 04 77 94 55 68 ou 06 33 91 89 12
E-mail : l.goutagnieu@forez-est.fr
Date et horaire de la manifestation : mercredi 21 octobre 2026 de 7h à 18h30
Nombre de personnes prévues (à préciser) : 130 personnes (dans l'ensemble des salles M. Pagnol)
La salle a une superficie d'environ 130 m² (80 chaises et 15 tables).

IL A ÉTÉ ARRÊTÉ ET CONVENU LES MODALITÉS ET CONDITIONS D'UTILISATION SUIVANTES :

ARTICLE 1 : CONDITIONS GÉNÉRALES DE MISE A DISPOSITION

La commune de Chazelles-sur-Lyon met la salle Jean de Florette de l'espace Marcel Pagnol à la disposition de l'utilisateur précédemment cité.

ARTICLE 2 : RÉSERVATION

Les organisateurs doivent faire leur demande 1 mois au moins avant la date de la réservation.

La signature du contrat suppose que le bénéficiaire a pris connaissance et signé la présente convention, et s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.

A chaque utilisation de la salle, un état des lieux sera effectué par vos soins. Sans retour de voter part, cela signifiera qu'aucun incident n'aura été remarqué. En revanche, en cas d'identification d'un dégât, merci SVP de le signaler au Responsable Technique en le contactant au 04 77 54 20 20, afin qu'il ne vous soit pas imputé.

Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé par la Mairie et seront utilisées uniquement pour la finalité de leur traitement. Elles sont conservées pendant le temps nécessaire de leur utilisation et sont transmises aux services concernés conformément à la loi « informatique et libertés » n° 78-17 du 6 janvier 1978 sous réserve de les faire recueillir en contactant : Mairie de Chazelles-sur-Lyon.fr

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

042-200065894-20260806-3052026-AU

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 06/08/2026

ARTICLE 3 : TARIFICATION

Cette salle est dédiée uniquement aux associations et n'est pas utilisable pour d'autres manifestations. Chaque association chazelloise a le droit d'utiliser la salle gracieusement une fois par an. Pour toutes utilisations complémentaires et pour les associations extérieures à la commune, le prix en vigueur est de :

- 125 € par journée de location,
- 30 € de contribution forfaitaire énergie pour une utilisation ponctuelle,
- 200 € de contribution forfaitaire énergie pour les associations résidentes (par an).

La contribution forfaitaire énergie s'applique quelle que soit la saison et même en cas de gratuité. Le règlement, à l'ordre du trésor public, est à remettre au plus tard le jour de la remise des clés.

Les tarifs appliqués seront ceux en vigueur à la date de la location et non à celle de la réservation.

CAUTION : Une caution de location de la salle de 200 € vous sera également demandée lors du retour de la convention signée. Ce chèque est à libeller à l'ordre du Trésor Public et sera détruit si aucun dégât ou litige n'a été constaté après chaque manifestation.

ARTICLE 4 : RÈGLES D'UTILISATION DE LA SALLE

Les clés sont à retirer à l'accueil de la Mairie durant les horaires d'ouverture contre la remise du règlement et de la caution par chèque bancaire libellé à l'ordre du Trésor Public.

Les clés devront être restituées à l'accueil de la Mairie au plus tard 48 h après la location.

L'utilisateur restera entièrement responsable du matériel qu'il aura entreposé et de la fermeture de la salle dès la fin de la manifestation.

Dans son intérêt, l'utilisateur devra vérifier les conditions de garantie de son assurance Responsabilité Civile afin d'être couvert en cas de dommages sur le lieu mis à disposition, **attestation à retourner avec la convention signée.**

L'utilisateur devra respecter impérativement toutes les conditions de sécurité.

L'utilisateur devra être vigilant en matière d'économie d'énergie, en veillant à ce que l'éclairage et l'eau soient coupés en cas de non utilisation.

La salle devra être restituée dans l'état dans lequel l'utilisateur l'aura prise et également veiller à ce qu'il n'y ait aucun déchet sur l'ensemble de la partie louée.

ARTICLE 5 : RESPONSABILITÉ

L'ouverture et la fermeture de la salle sont sous la responsabilité du preneur.

Les organisateurs sont responsables des dégradations occasionnées sur les équipements mis à disposition par la Mairie. Ils devront assurer le remboursement des dégradations, des pertes ou des vols.

L'espace Marcel Pagnol dispose d'une alarme gérée par la Mairie. Cette alarme est active la semaine du lundi au vendredi de 23h à 7h30 et le samedi et dimanche toute la journée.

. Voici la procédure à suivre :

- ***Lors de l'entrée dans les locaux, il sera nécessaire de la désactiver en utilisant le clavier situé à droite de l'entrée principale en tapant le code 112019 et en validant 2 fois sur le bouton OFF.***
- ***Lorsque la dernière personne quittera les locaux, il sera impératif de la réactiver en utilisant le clavier situé à droite de l'entrée principale en tapant le code 112019 et en validant 2 fois sur le bouton ON.***

L'utilisateur devra prendre connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes particulières ou spécifiques données par la Mairie compte tenu de l'activité envisagée. Il doit également prendre connaissance des moyens d'extinction et de leur mode d'utilisation, des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

ARTICLE 6 : NETTOYAGE

La remise en ordre de la salle et son nettoyage seront assurés par les organisateurs, dès la fin de la manifestation.

Les déchets doivent être triés et vidés aux emplacements prévus à cet effet. (Poubelles, conteneurs, etc).

ARTICLE 7 : CONDITIONS D'ANNULATION

Annulation du fait du bénéficiaire

Le bénéficiaire, contraint d'annuler sa réservation informe la mairie de Chazelles-sur-Lyon par e-mail à mairie@chazelles-sur-lyon.fr.

Si l'annulation intervient moins d'un mois avant l'événement, sauf cas de force majeure, le bénéficiaire sera redevable du montant de la location.

Annulation du fait de la Commune

La commune de Chazelles-sur-Lyon se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances exceptionnelles. Dans cette hypothèse, aucune indemnité ne sera due par la commune.

Je soussigné(e), déclare avoir pris connaissance des modalités et conditions d'utilisations.

Fait à Chazelles-sur-Lyon, le.....

Signature de l'organisateur

Précédée de la mention « lu et approuvé »

Pour le Maire,
L'Adjoint délégué



Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

042-200065894-20260806-3052026-AU

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 06/08/2026

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

042-200065894-20260806-3052026-AU

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 06/08/2026



CONVENTION D'UTILISATION DE
LA SALLE MANON DES SOURCES (2^{ème} étage)
ESPACE MARCEL PAGNOL

Entre d'une part

Monsieur le Maire de la commune de CHAZELLES SUR LYON, agissant au nom et pour le compte de ladite commune, en vertu d'une délibération du Conseil Municipal du 9 décembre 2025,

Et d'autre part

Nom : VÉRICA Prénom : Pierre
Agissant en qualité de : Président
Représentant : Communauté de Communes de Forez-Est
Adresse : 6, place Paul Lagneu BP 13 - 42110 FEURS
Téléphone : 04 77 94 55 68 ou 06 33 91 89 12
E-mail : l.goutagnieu@forez-est.fr
Date et horaire de la manifestation : Jeudi 21 octobre 2026 - 7h à 18h30
Nombre de personnes prévues (à préciser) : 130 personnes (dans l'ensemble des salles de l'espace A. Pagnol)
La salle a une superficie d'environ 100 m².

IL A ÉTÉ ARRÊTÉ ET CONVENU LES MODALITÉS ET CONDITIONS D'UTILISATION SUIVANTES :

ARTICLE 1 : CONDITIONS GÉNÉRALES DE MISE A DISPOSITION

La commune de Chazelles-sur-Lyon met la salle Manon des Sources à la disposition de l'utilisateur précédemment cité.

ARTICLE 2 : RÉSERVATION

Les organisateurs doivent faire leur demande 1 mois au moins avant la date de la réservation.

La signature du contrat suppose que le bénéficiaire a pris connaissance et signé la présente convention, et s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.

A chaque utilisation de la salle, un état des lieux sera effectué par vos soins. Sans retour de voter part, cela signifiera qu'aucun incident n'aura été remarqué. En revanche, en cas d'identification d'un dégât, merci SVP de le signaler au Responsable Technique en le contactant au 04 77 54 20 20, afin qu'il ne vous soit pas imputé.

ARTICLE 3 : TARIFICATION

Cette salle est dédiée uniquement aux associations et n'est pas utilisable pour d'autres manifestations. Chaque association chazelloise a le droit d'utiliser la salle gracieusement une fois par an. Pour toutes utilisations complémentaires et pour les associations extérieures à la commune, le prix en vigueur est de :

- 125 € par journée de location,
- 30 € de contribution forfaitaire énergie pour une utilisation ponctuelle,
- 200 € de contribution forfaitaire énergie pour les associations résidentes (par an).

La contribution forfaitaire énergie s'applique quelle que soit la saison et même en cas de gratuité.

Le règlement, à l'ordre du trésor public, est à remettre au plus tard le jour de la remise des clés.

Les tarifs appliqués seront ceux en vigueur à la date de la location et non à celle de la réservation.

CAUTION : Une caution de location de la salle de **200 €** vous sera également demandée lors du retour de la convention signée. Ce chèque est à libeller à l'ordre du Trésor Public et sera détruit si aucun dégât ou litige n'a été constaté après chaque manifestation.

ARTICLE 4 : RÉGLES D'UTILISATION DE LA SALLE

Les clés sont à retirer à l'accueil de la Mairie durant les horaires d'ouverture contre la remise du règlement et de la caution par chèque bancaire libellé à l'ordre du Trésor Public.

Les clés devront être restituées à l'accueil de la Mairie au plus tard 48 h après la location.

L'utilisateur restera entièrement responsable du matériel qu'il aura entreposé et de la fermeture de la salle dès la fin de la manifestation.

Dans son intérêt, l'utilisateur devra vérifier les conditions de garantie de son assurance Responsabilité Civile afin d'être couvert en cas de dommages sur le lieu mis à disposition, **attestation à retourner avec la convention signée.**

L'utilisateur devra respecter impérativement toutes les conditions de sécurité.

L'utilisateur devra être vigilant en matière d'économie d'énergie, en veillant à ce que l'éclairage et l'eau soient coupés en cas de non utilisation.

La salle devra être restituée dans l'état dans lequel l'utilisateur l'aura prise et également veiller à ce qu'il n'y ait aucun déchet sur l'ensemble de la partie louée.

ARTICLE 5 : RESPONSABILITÉ

L'ouverture et la fermeture de la salle sont sous la responsabilité du preneur.

Les organisateurs sont responsables des dégradations occasionnées sur les équipements mis à disposition par la Mairie. Ils devront assurer le remboursement des dégradations, des pertes ou des vols.

L'espace Marcel Pagnol dispose d'une alarme gérée par la Mairie. Cette alarme est active du lundi au vendredi de 23h à 7h30 et le samedi et dimanche toute la journée.

Voici la procédure à suivre :

- *Lors de l'entrée dans les locaux, il sera nécessaire de la désactiver en utilisant le clavier situé à droite de l'entrée principale en tapant le code 112019 et en validant 2 fois sur le bouton OFF.*
- *Lorsque la dernière personne quittera les locaux, il sera impératif de la réactiver en utilisant le clavier situé à droite de l'entrée principale en tapant le code 112019 et en validant 2 fois sur le bouton ON.*

L'utilisateur devra prendre connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes particulières ou spécifiques données par la Mairie compte tenu de l'activité envisagée. Il doit également prendre connaissance des moyens d'extinction et de leur mode d'utilisation, des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

ARTICLE 6 : NETTOYAGE

La remise en ordre de la salle et son nettoyage seront assurés par les organisateurs, dès la fin de la manifestation.

Les déchets doivent être triés et vidés aux emplacements prévus à cet effet. (poubelles, conteneurs, etc).

ARTICLE 7 : CONDITIONS D'ANNULATION

Annulation du fait du bénéficiaire

Le bénéficiaire, contraint d'annuler sa réservation informe la mairie de Chazelles-sur-Lyon par e-mail à mairie@chazelles-sur-lyon.fr.

Si l'annulation intervient moins d'un mois avant l'événement, sauf cas de force majeure, le bénéficiaire sera redevable du montant de la location.

Annulation du fait de la Commune

La commune de Chazelles-sur-Lyon se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances exceptionnelles. Dans cette hypothèse, aucune indemnité ne sera due par la commune.

Je soussigné(e), déclare avoir pris connaissance des modalités et des conditions d'utilisations.

Fait à Chazelles-sur-Lyon, le



Signature de l'organisateur

Précédée de la mention « lu et approuvé »

Pour le Maire,

L'Adjoint délégué Ministère de l'Intérieur

042-200065894-20260806-3052026-AU

Accusé certifié exécutoire 3 | 4

Réception par le préfet : 06/08/2026

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

042-200065894-20260806-3052026-AU

Page 4/4

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 06/08/2026



FICHE DE REMISE DES CLES ET ETAT DES LIEUX

SALLE MARCEL PAGNOL

ORGANISATEUR : Communauté de Communes de Forez-Est

TEL : 06 33 91 89 12 E-MAIL : l.gontagneux@forez-est.fr

DATE ET HORAIRES LOCATION : mercredi 21/10/2026 2h à 18h30

Date de remise des clés :

Réservé à l'administration, à pointer avant remise des clés

Convention d'utilisation	Ponctuel ou annuel	Reçu ou à réclamer
Attestation assurance	Ponctuel ou annuel	Reçu ou à réclamer
Caution salle	Ponctuel ou annuel	Reçu ou à réclamer
Caution badge accès	OUI / NON	Reçu ou à réclamer
Gratuité salle	OUI / NON	
Montant location		
Régisseur	OUI / NON	Fiche reçue ou à réclamer

ÉTAT DES LIEUX :

Vous devez nous signaler tout problème le jour de votre manifestation suivant votre entrée dans les lieux (ménage, dégradation, dysfonctionnement), signalement à faire par tout moyen et à confirmer par écrit dans les plus brefs délais.

Sans signalement de votre part, les dégradations constatées pourront vous être imputées.

Cet état des lieux est essentiel pour ne pas engager votre responsabilité et pour le bon fonctionnement de la salle. En l'absence de cet état des lieux, vous pourrez être tenu responsable des dégradations, des dommages et vols constatés.

SONO :

Les micros sont à demander en mairie. Vous devez vous munir de 2 piles de 1.5V pour l'utilisation de ces micros.

Merci SVP de vérifier la salle et les matériels mis à disposition lors de votre entrée dans les lieux et noter ci-dessous les dommages constatés :

Je, soussigné Véronique Piron, Présidente représentant la CC Forez-Est déclare avoir pris connaissance des conditions ci-dessus.

Date :

Signature (précédée de la mention lu et approuvé)

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

042-200065894-20260806-3052026-AU

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 06/08/2026