Envoyé en préfecture le 06/11/2026
Reçu en préfecture le 06/11/2026
Publié le
ID : 069-216901892-20261102-2026_000064-DE

République Française
Mairie de SAINTE-COLOMBE
(Rhône)

DCM 2026-064

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU 2 NOVEMBRE 2026 à 20 H

Le deux novembre deux mille vingt-six, à vingt heures, les membres composant le Conseil Municipal de SAINTE-COLOMBE (Rhône) se sont réunis à la Mairie, sous la présidence de Mme Marine MATA, Maire, après avoir été dûment convoqués dans les délais légaux le 23 octobre 2026.
Avis de la tenue de la présente réunion a été affiché le jour même de l'envoi des convocations sur le panneau officiel de la mairie.

Présents (Dix-sept) : Mme Marine MATA, M. Michel FOREST, Mme Linda LAURO, M. Pascal DANCETTE, Mme Alexia BOURIT, M. Guy VACHON, M. David LESUR, Mme Clarisse VEAUX, M. Jacques REGNIER-VIGOUROUX, Mme Catherine JEANTROUX, M. Jean-Pierre MALSERT, Mme Noémie FRENAY, M. Lionel RIVERA, Mme Valérie MONTOYA, Mme Danielle COSTE, M. Jacques PRAT, Mme Marie Antoinette ABRY

Absents(tes) au moment du vote (Deux dont un pouvoir) :
Mme Corinne CHABORD (pouvoir donné à M. Pascal DANCETTE)
M. Jean-Marie DUPLAY

Secrétaire de séance : Mr Pascal DANCETTE

Délibération n° 2026.064 : Convention de mise à disposition des salles à la Verrière des Cordeliers

Monsieur Michel FOREST, Adjoint au Maire en charge de l'Administration Générale, explique que la mairie de Sainte-Colombe met à disposition la Verrière des Cordeliers et la salle des Orchidées aux différents partenaires (associations, entreprises, collectivités) et aux particuliers pour les aider dans leur fonctionnement quotidien.

Ces locations doivent faire l'objet d'une convention et selon une tarification fixée par le conseil municipal.

Par délibération du 25 juin 2026, un nouveau modèle de convention avait été proposé par la mairie pour une mise en application à compter du 1er juillet 2026.

Suite au vote de ce règlement intérieur de la Verrière des Cordeliers, des ajustements sont nécessaires.

Il est donc proposé aux membres du conseil municipal de proposer un nouveau modèle de convention permettant de règlementer les conditions d'utilisation de ces salles telles que présentées dans l'annexe de la présente délibération.

Il est donc proposé aux membres du conseil municipal d'approuver le nouveau modèle de convention et d'autoriser Madame la Maire à les signer.

Vu le code général des collectivités territoriales,
Vu le projet de convention,

Envoyé en préfecture le 06/11/2026
Reçu en préfecture le 06/11/2026
Publié le
ID : 069-216901892-20261102-2026_000064-DE

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité :

- **APPROUVE** les termes de la convention proposée
- **AUTORISE** Madame la Maire à signer les conventions à établir avec les différents organismes ainsi que tout document complémentaire éventuel
- **CHARGE** Madame la Maire à faire appliquer cette délibération

Pour extrait conforme,
A Sainte-Colombe, le 2 novembre 2026

Le secrétaire de séance
Pascal DANCETTE

La Maire,
Marine MATA

Transmis en Préfecture le : 06/11/2026
Affiché le : 06/11/2026

Envoyé en préfecture le 06/11/2026
Reçu en préfecture le 06/11/2026
Publié le
ID : 069-216901892-20261102-2026_000064-DE

Sainte Colombe

Convention de mise à disposition de la Verrière des Cordeliers

ENTRE

La Commune de Sainte-Colombe, représentée par Mme la Maire agissant en vertu de la délibération du conseil municipal du 2 novembre 2026,

Et qui sera ci-après dénommée la commune,

d'une part,

ET

.....

Représenté par .....

Et qui sera ci-après dénommée le locataire,

d'autre part.

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 : NATURE DE L'ACTIVITE ET/OU DE LA MANIFESTATION :

.....

ARTICLE 2 : CONDITIONS DE RESERVATION, , ETAT DES LIEUX, NETTOYAGE

2-1 La mise à disposition concerne les salles suivantes (cocher la case ci-dessous) :

☐ **Le Belvédère** ☐ **les Terrasses** ☐ **les Tours 1 et 2** ☐ **le Gymnase**

☐ **La Verrière en totalité**

Cette manifestation se déroulera le : .....

De : .....heures à : .....heures

2-2 Conditions de réservation

La verrière des Cordeliers est ouverte :
- du lundi au jeudi de 8h30 à 22h00,
- Le vendredi de 8h30 à 20h30

Envoyé en préfecture le 06/11/2026
Reçu en préfecture le 06/11/2026
Publié le
ID : 069-216901892-20261102-2026_000064-DE

- le samedi de 9 h00 à 3h00 du matin,
- le dimanche de 9h00 à 22h00.

Les demandes de réservation doivent être faites auprès du service de la *Verrière des Cordeliers* au moins 1 mois avant la date de réservation (si disponibilité) souhaitée en complétant la convention correspondant à cet effet. Madame La Maire se réserve le droit de louer ou non la salle en fonction des dates et demandes. Le locataire ne peut demander d'indemnités à cette occasion. Le locataire peut être lui aussi amené à annuler sa manifestation, il devra prévenir le responsable de la Verrière des Cordeliers par tous moyens au moins 15 jours avant la date réservée. La salle ne pourra être louée ni utilisée exclusivement par des mineurs.

Avant le déroulement de la manifestation, le locataire devra obligatoirement fournir au service administratif de la Commune :

- ✓ Le nom et les coordonnées (mail et téléphone) du responsable de la manifestation.
- ✓ une copie de la CNI (carte nationale d'identité) ainsi qu'un justificatif de domicile
- ✓ Une copie de l'attestation de l'assurance couvrant les locaux mis à disposition, ainsi que sa responsabilité civile pour tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans l'établissement.
- ✓ Un chèque de caution (libellé à l'ordre du trésor public) dont le montant est fixé par le conseil municipal.
- ✓ La convention signée de mise à disposition entre la commune et le locataire.
- ✓ Une photocopie du devis de réservation de la société assurant la sécurité incendie.

La mise à disposition de la verrière des Cordeliers ne sera effective qu'après retour de la présente convention dûment remplie, signée, et accompagnée de toutes les pièces justificatives annexes.

2-3 Etat des lieux

- Location le samedi :

  L'état des lieux sera réalisé le samedi matin entre 9h00 et 11h00.

  L'état des lieux sortant sera réalisé le lundi matin entre 8h30 et 10h00.

- Location le dimanche :

  L'état des lieux sera réalisé le samedi entre 14h00 et 16h00.

  L'état des lieux sortant le lundi matin entre 8h30 et 10h00

- Location tout le week-end :

  L'état des lieux entrant sera réalisé le vendredi entre 14h00 et 16h00, ou le samedi matin entre 9h00 et 11h00.

  L'état des lieux sortant le lundi matin entre 8h30 et 10h00.

2-4 Nettoyage

La mise en place, le rangement et le nettoyage comprennent :

- ✓ La remise en état des locaux, matériel, mobilier et alentours de la salle des fêtes.
- ✓ Le balayage et nettoyage des sols, salle, cuisine, toilettes.
- ✓ Le nettoyage et rangement du matériel mobilier.
- ✓ L'arrêt de l'électricité.
- ✓ Les alentours de la salle (extérieurs) devront être laissés en état de propreté.
- ✓ Les déchets devront être déposés dans les containers prévus à cet effet.

Pour les locataires ne souhaitant pas faire le ménage, un forfait nettoyage sera appliqué à la réservation en fonction de la salle réservée.

ARTICLE 4 : UTILISATION DES SALLES

Envoyé en préfecture le 06/11/2026
Reçu en préfecture le 06/11/2026
Publié le
ID : 069-216901892-20261102-2026_000064-DE

Les salles sont utilisées dans les cadres suivants :

- La pratique sportive hors temps scolaire en semaine et le weekend, (gymnase, cordeliers),
- Sur réservation, pour des évènements culturels, sportifs et autres, les salles peuvent être utilisées les week-end. Dans ce cas, des tarifs de location sont appliqués conformément aux conditions tarifaires délibérées par le conseil municipal.

La capacité d'accueil doit être strictement respectée :

- **Le Belvédère** : conférence, spectacle : 500 personnes debout ou 300 personnes assises.
- Repas, mariage, anniversaire : 300 personnes
- **Les Terrasses** : conférence, spectacle : 120 personnes debout ou 80 personnes assises
- Repas, mariage, anniversaire : 80 personnes
- **La Tour 1 et la Tour 2** : conférence 40 personnes
- **Le gymnase** : 40 personnes

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état ou il les a trouvés à son arrivée.

L'utilisateur reconnaît :

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les respecter.
- Avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie, l'emplacement du défibrillateur et avoir pris connaissance des issues de secours.
- L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.
- Avoir pris connaissance du fonctionnement du dispositif de limitation de bruit pour l'ambiance musicale.

La présence de voisinage à proximité de la salle devra être prise en compte, le niveau sonore de la manifestation devra être modéré en conséquence.

Il est donc demandé :

- De maintenir fermées les portes et fenêtres donnant sur les habitations voisines,
- De réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrage, claquements de portières, klaxon),
- D'éviter les animations ou manifestations extérieures à la salle.
- D'évacuer les salles le samedi à 3h du matin maximum.

Toute infraction relevée sera verbalisable par les services de gendarmerie ou police municipale.

Les utilisateurs doivent impérativement respecter ce règlement, en particulier concernant les horaires de fermeture et les consignes données par le responsable de l'établissement.
Aucun transfert du droit d'utilisation des installations à d'autres personnes physiques ou morales n'est autorisé.

ARTICLE 5 : REGLES A RESPECTER

- L'accès à la Verrière des Cordeliers par chaque utilisateur reste subordonné à l'acceptation du respect du règlement intérieur affiché dans le hall d'entrée de l'établissement. L'utilisation des locaux s'effectuera dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs. Le locataire doit restituer en l'état l'installation qui a été mise à sa disposition. Le matériel mis à disposition devra être rangé.
- Le locataire s'engage à prévenir immédiatement le responsable technique en cas d'imprévu ou de problème (n° d'astreinte : **06.33.93.98.40**)
- Les locataires devront utiliser le matériel mis à leur disposition conformément à sa destination, respecter dans son usage les règles de sécurité correspondantes, et se conformer strictement aux instructions techniques et de sécurités stipulées par le responsable présent et aux consignes particulières qu'il pourra donner.
- Les horaires définis à l'article 2.1 devront être respectés.
- Le locataire s'engage à laisser les vestiaires et annexes dans un état correct.

Envoyé en préfecture le 06/11/2026
Reçu en préfecture le 06/11/2026
Publié le
ID : 069-216901892-20261102-2026_000064-DE

- Le locataire devra se munir d'une trousse de premiers secours, pour les besoins de ses adhérents et [illegible] qu'il reçoit.
- La fermeture de l'établissement est effectuée en semaine par l'agent de la commune et en weekend par le SSIAP.

ARTICLE 6 : PLAN VIGIPIRATE- SECURITE

5-1 Plan Vigipirate

Le locataire a pris connaissance de la posture "Vigipirate" en cours, et s'engage à mettre en œuvre les mesures préconisées dans ce cadre, notamment en matière de contrôle d'accès sur le lieu de la manifestation.
La présence d'un responsable est requise pour l'accès à l'établissement.

5-2 Sécurité incendie

Le gardiennage est assuré par deux agents techniques employés par la commune. En dehors du planning de ces agents le locataire devra obligatoirement recruter un SSIAP (service sécurité incendie assistance aux personnes). Ce personnel sera à la charge du locataire.
Le locataire s'engage à prendre connaissance des règles de sécurité de l'établissement et à les faire respecter par l'ensemble des utilisateurs. Il devra effectuer une visite préalable des lieux afin de prendre connaissance des issues de secours et plan d'évacuation.
Il s'engage à respecter les réglementations et normes en matière de matériel et notamment de branchements électriques, et à faire établir si besoin une attestation de conformité électrique.

ARTICLE 7 : RESPONSABILITE ET SINISTRES (VOL, ACCIDENT ...).

- La manifestation se déroule sous la seule responsabilité du locataire.
- La Commune décline toute responsabilité propre en cas d'accident.
- Tout accident doit être signalé auprès du responsable technique de l'établissement dans les plus brefs délais.-
- La Commune décline toute responsabilité propre en cas de vol, que ce soit du matériel ou des effets personnels dans les vestiaires ou les différentes salles.
- En cas de dégradation, par exemple bris de vitres, le locataire s'engage à prendre en charge la réparation ou le remplacement à l'identique du bien dégradé, et/ou à faire une déclaration auprès de son assurance.

Toute dégradation doit être signalée auprès du responsable technique dans les plus brefs délais.

ARTICLE 8 : MODALITES FINANCIERES

Les tarifs de mise à disposition de la Verrière des Cordeliers ont été définies par délibération suite au vote du Conseil Municipal.

7-1 Location ponctuelle :

Pour tout évènement sportif, non sportif, culturel ou autre d'un club, d'un particulier ou association extérieure à la commune, les tarifs votés par délibération du conseil municipal seront appliqués. Un avis de somme à payer sera émis par le service du trésor public.

7-2 Location annuelle :

Les créneaux hebdomadaires sont attribués par année civile. Des plannings spécifiques sont établis durant les vacances scolaires.

Envoyé en préfecture le 06/11/2026
Reçu en préfecture le 06/11/2026
Publié le
ID : 069-216901892-20261102-2026_000064-DE

ARTICLE 9 : ANNULATION DE LA MISE A DISPOSITION

8-1 Par la commune

En cas de force majeure ou de problème technique grave pouvant compromettre la sécurité physique ou sanitaire des personnes lors de de la manifestation, la commune se réserve la possibilité d'annuler la mise à disposition. Le locataire sera averti par courrier au plus tôt. Cette annulation ne fera l'objet d'aucune compensation financière.

8-2 Par le locataire

L'annulation de la part du locataire, quelle qu'en soit la raison, devra se faire **par écrit** à la mairie de Sainte Colombe par tous moyens **au plus tard 15 jours avant la date de la manifestation**. Il ne sera pas facturé d'arrhes ni de frais d'annulation. (CF règlement intérieur).

ARTICLE 10 : PARKING

- La gestion du stationnement reste à la charge des utilisateurs.
- Les véhicules utiliseront les parkings extérieurs de la commune, aucun véhicule à l'exception des véhicules de secours ne pénétrera aux abords de l'établissement sauf autorisation dans le cadre d'une installation spécifique de matériel.

ARTICLE 11 : BUVETTE

L'ouverture d'un débit de boissons temporaire dans l'établissement est régie par le code de la santé publique (article L-3321-1 et suivants, article L3335-1à L3335-18), et le code du sport (article L332-1 à L332-21) qui précisent que la vente de boissons alcoolisées est interdite dans une enceinte sportive.

Une dérogation peut être accordée par Madame La Maire de la Commune au vu d'une demande formelle adressée à la mairie par le locataire **au plus tard 15 jours avant la manifestation**.

ARTICLE 12 : LITIGES

En cas de contestation intervenue entre les parties du fait de la présente convention, le Tribunal Administratif de Lyon sera compétent pour trancher le litige.

Fait à Sainte Colombe, le.....

Madame la Maire **Le locataire,**

Marine MATA

Envoyé en préfecture le 06/11/2026
Reçu en préfecture le 06/11/2026
Publié le
ID : 069-216901892-20261102-2026_000064-DE

Sainte Colombe

Verrière des Cordeliers

Éléments récapitulatifs

Salle réservée :.....

Date et horaire de la réservation :.....

Nature de la manifestation :.....

Montant de la location :.....

Le locataire responsable de l'événement :

Nom :.....

Prénom :.....

Adresse Adresse postale : .....

Téléphone :.....

Adresse mail :.....

Coordonnées du SSIAP :

Phoenix protection sarl

264 Chemin st Laurent

38122 Monsteroux Milieu

contact@phoenix-protection.net

07.57.06.58.80