

# CONVENTION DE LOCATION DE LA SALLE FÉLIX KIR D'ALISE SAINTE REINE

Il est établi une convention de location de la salle Félix Kir d'ALISE STE REINE, aux conditions générales suivantes, entre :

La Commune d'ALISE STE REINE, Côte d'or, d'une part,

ET

M \_\_\_\_\_

Demeurant à \_\_\_\_\_, d'autre part,

Pour la date du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

PETITE et (ou) GRANDE SALLE (rayer la mention inutile)

## Article 1 : CONTENU DE LA PRESTATION

- Notre prestation comprend la mise à disposition d'une des deux salles ou des deux, ainsi que leurs annexes, soit grande salle : 231 m<sup>2</sup>, petite salle 51 m<sup>2</sup>, plus l'office, le bar et ses annexes.
- Elle comprend également la mise à disposition du mobilier de l'office, du bar, des tables, des chaises, de la vaisselle (150 couverts maximum) et la fourniture de l'eau.
- La fourniture d'électricité et de gaz (éclairage et chauffage) sera facturée au vu de l'index relevé au compteur électrique et au compteur gaz selon le tarif en vigueur pratiqué par EDF et par GDF.
- Le preneur a la possibilité de se voir attribuer un code d'accès Wifi dont il est seul responsable. Ce code d'accès est personnel et confidentiel. Toute utilisation effectuée à partir de cet accès sera réputée être faite par le preneur lui-même. En cas d'utilisation frauduleuse, sa responsabilité pourra être engagée.
- Le preneur a également la possibilité de demander la mise à disposition de projecteurs led

## Article 2 : TARIFS ET CONDITIONS DE LOCATION.

- Les dates retenues par les associations de la commune, lors de l'établissement du calendrier des fêtes, seront considérées définitives, quinze jours après la date d'établissement de ce calendrier. Toute annulation de réservation, au-delà de cette période, entraînera le paiement de la location, selon la réservation faite à l'origine. S'il s'agit d'une location gratuite, comme prévu ci-après, l'association concernée se verra perdre le bénéfice de la gratuité annuelle.
- Les associations de la commune, y compris la Société des Sciences de Semur, déclarées de type loi 1901 à la Sous Préfecture de MONTBARD, et inscrites au Journal Officiel, peuvent bénéficier de la gratuité deux fois dans l'année.
- Toute réservation de la salle devra être accompagnée d'une copie de l'assurance responsabilité civile du demandeur, en cours de validité, même en cas location gratuite ; **une extension de votre assurance responsabilité civile doit être souscrite auprès de votre assureur, pour locaux mis à disposition.**
- A l'entrée dans les lieux, le locataire devra remettre au représentant de la commune, un chèque caution de 200 € rédigé à l'ordre du TRÉSOR PUBLIC.
- La mise en place des tables et des chaises n'est pas comprise dans les prestations générales.
- La fourniture du nappage, de même que les produits d'entretien, autres que ceux destinés au lave-vaisselle, sont à votre charge ;
- L'installation des couverts, selon votre plan de table, est également à votre charge.
- Le balayage des locaux mis à votre disposition : salles et annexes (office, sanitaires, bar et hall d'entrée) doit être réalisé par vos soins ; le lavage des sols sera réalisé par l'employé de la commune moyennant une participation financière.
- Le nettoyage de la vaisselle après usage est à votre charge. Il devra être terminé au moment de la restitution de la salle.
- Au terme du contrat de location, il vous est demandé de ranger :
  - ↳ La vaisselle dans le local mis à disposition à cet effet, suivant la liste de rangement prévue dans ledit local ;
  - ↳ Les chaises seront placées en bordure de salle par pile de 10 (un chariot est laissé à disposition à cet effet) ;
  - ↳ Les tables lessivées et propres (utiliser un produit sans abrasif) seront placées sur les chariots de rangement (8 tables maximum par chariot) ;

↳ Les réfrigérateurs, le congélateur, le four micro-ondes, le percolateur, le réchaud et son four ainsi que le lave-vaisselle devront être rendus propres.

↳ Le locataire de la salle ou son représentant, devront s'assurer, au moment de quitter les locaux que les lumières sont toutes éteintes et que le chauffage est remis au minimum.

### **Article 3 : ETAT DES LIEUX**

- Il sera fait, en présence du locataire et du responsable désigné par la commune, le vendredi entre 9 h et 11 h, à la prise des clés, et le lundi à 9 h, afin de déterminer les détériorations et la casse de vaisselle éventuelles qui seront facturées et de procéder au relevé des compteurs gaz et électricité.
- Tout retard dans la restitution des locaux et/ou des clés sera facturé au prix de 10.00 € l'heure.

### **Article 4 : BRUITS ET NUISANCES**

- Il est expressément demandé aux utilisateurs de la (ou des) salle(s) de respecter les dispositions de l'arrêté préfectoral 99-242 du 16 juin 1999 relatif aux bruits de voisinage. Il est, dans ce cadre, demandé de maintenir les appareils de sonorisation à un niveau raisonnable.
- La salle étant équipée d'un système de ventilation, il est demandé de ne pas ouvrir les vitrages situés en façades sud et ouest afin d'éviter la propagation des bruits au voisinage.
- Il est rappelé que vous devez respecter la tranquillité du voisinage ; aussi, lorsque vous quitterez la salle et plus particulièrement la nuit, il vous est demandé d'éviter les claquements de portes de véhicules trop bruyants, les klaxons, les discussions prolongées sous les fenêtres, les démarrages rapides et accélérations bruyantes qui pourraient être gênants.

### **Article 5 : STATIONNEMENT**

- Des emplacements sont réservés au stationnement des véhicules devant la salle, chemin du Clou et rue de l'Abreuvoir. Il est demandé de respecter ces stationnements et de disposer les véhicules de façon à éviter les pertes de places et les stationnements gênants.
- De 22 H à 6 H du matin, un sens de circulation des véhicules est instauré pour quitter la salle. Il est instamment demandé de respecter la signalisation en place.

### **Article 6 : DIVERS**

- La signature de la présente convention vaut autorisation municipale d'utiliser le domaine public (art. 37 de l'ordonnance 86.1243 du 1.12.1986)
- Responsable durant la durée de la location et afin d'éviter toute intoxication alimentaire, l'utilisateur devra respecter les conditions d'hygiène applicables dans les locaux où sont servis et distribués des repas ou aliments (circulaire de la Préfecture de la Côte d'Or du 25.03.1999)
- En cas de vol ou d'échange d'effets personnels, dans le vestiaire, la commune décline toute responsabilité.
- L'usage de punaises, d'agrafes, de scotch ou de gomme est interdit pour fixer les décorations sur les murs, plafonds, portes, fenêtres et mobilier. Les décorations éventuelles devront être enlevées au moment de la restitution des locaux. Des pitons sont posés tous les 0.80 m à une hauteur de 2.50 m afin de vous faciliter l'installation de vos décorations.
- Est également prohibé l'usage, dans les locaux, des « bombes-fil » et des confettis.
- Les locataires de la salle devront se conformer au tri sélectif en vigueur sur le territoire de la Communauté de Communes du Pays d'Alésia et de la Seine dont la commune d'ALISE STE REINE est adhérente. A la restitution des locaux, ceux-ci devront être débarrassés de tout déchet, emballage ou ordure. Les poubelles, stockées dans des sacs plastiques, seront déposées dans les conteneurs destinés à cet usage, situés sous l'auvent extérieur. Les emballages en verre seront déposés, par le locataire de la salle, dans les containers à cet usage et situés rue de l'Abreuvoir, sortie village en direction de Flavigny ou sur le parking au-dessus de l'hôpital, au lieu-dit « Le Creux du Chapelet ».

**Tout manquement sera facturé au temps passé, au prix de 10.00 euros l'heure.**

Fait à

le

Le délégué communal,

Le locataire, pour accord,