

CONTRAT DE LOCATION

SALLE CONFERENCE « Ch'nillons »

Capacité de 50 personnes
7 rue du Stade – Les Auxons

Entre les soussignés :

Mairie Les Auxons, représentée par M. Serge RUTKOWSKI, 1 rue de l'Eglise St Pierre - 25870 LES AUXONS

Et

Madame Monsieur (Nom-Prénom).....

Entreprise :

Association :

Adresse :

Téléphone :

Email :

Souhaite louer la salle mentionnée ci-dessus :

Du :/...../..... au /...../.....

Type de manifestation : Effectif prévisionnel :

Je joins au présent contrat signé en dernière page :

2 chèques à l'ordre du Trésor Public : (Aucun règlement en espèces n'est autorisé)

Salle Ch'nillons max : 50 personnes	1 ^{er} chèque		2 ^{ème} chèque
	1 journée semaine (du lundi au jeudi inclus)	Week-end (du vendredi au lundi)	Caution
Habitants des Auxons	60.00 €	200.00 €	500 €
Entreprise des Auxons	100.00 €	250.00 €	500 €
Particuliers extérieurs	120.00 €	Non louée	500 €
Entreprise / Association extérieure	150.00 €	500.00 €	500 €

Photocopie de la carte d'identité / K-bis d'entreprise
(+ Justificatif de domicile afin de bénéficier du tarif préférentiel « habitants du village »)

Une attestation d'assurance responsabilité civile

Attention, le présent contrat ne sera effectif qu'après la signature de M. le Maire.

En cas d'annulation de cette location moins de 2 mois avant la manifestation, le 1^{er} chèque sera encaissé.

Point important :

Le locataire devra impérativement avoir pris intégralement connaissance de l'ensemble des informations communiquées dans ce présent contrat, ainsi que dans le règlement intérieur disponible en téléchargement sur notre site. En complément, un « guide pratique » sera à disposition lors de la location.

I. Préambule

Le présent contrat s'applique à la salle de conférence du Complexe Sportif Culturel et de Loisirs (CSCL) dite « salle Ch'nillons » d'une **capacité totale d'accueil** fixée à **50 personnes**.

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L2212-2 et suivants du code Général des Collectivités Territoriales.

Dans ce cadre, la municipalité se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public ou ne respectant pas les consignes de sécurité applicables dans les Etablissements Recevant du Public (ERP).

II. Conditions générales

Le présent règlement s'applique pour tout événement ou toute activité organisée dans cette salle par des particuliers.

La location de la salle inclut :

- le hall d'accès principal et les couloirs (secteur côté entrée n°1),
- le bureau d'accueil,
- la salle de conférence,
- l'ensemble des sanitaires femmes et hommes (secteur côté entrée n°1).

D'autres salles peuvent être louées en complément, selon les disponibilités et moyennant un contrat de location spécifique aux locaux demandés.

Le locataire s'engage à utiliser uniquement les locaux désignés dans le présent contrat.

III. Conditions particulières

III.1 - Etat des lieux et remise des clés (perception des locaux)

Pour une location le week-end :

- le badge magnétique (permettant l'accès à l'entrée n°1 et à la salle de conférence) sera remis sur site au locataire à l'issue de l'état des lieux (entrant) qui se déroulera le **vendredi matin (10h00)** précédant l'activité.
- ce badge sera rendu par le locataire (ou une personne mandatée par lui-même) à la commune sur site à l'issue de l'état des lieux (sortant) qui se déroulera le **lundi matin (10h00)**.

Pour une location en semaine (du lundi au jeudi inclus)

- le badge magnétique (permettant l'accès à l'entrée n°1 et à la salle de conférence) sera remis sur site au locataire à l'issue de l'état des lieux (entrant) qui se déroulera le matin de la location (à compter de 08h00).
- ce badge sera rendu par le locataire (ou une personne mandatée par lui-même) à la commune sur site à l'issue de l'état des lieux (sortant) qui se déroulera le lendemain de la location (à compter de 08h00).

Dans tous les cas de figure, ces états des lieux feront l'objet de la rédaction d'une fiche de perception et de réintégration détaillée et réalisée en présence des 2 parties prenantes (commune / locataire).

III.2 - Décoration de la salle

La salle étant spécifiquement dédiée aux conférences, aucun dispositif particulier n'est mis en place pour permettre de mettre en place des décorations

Il est donc interdit de fixer, par quelque moyen que ce soit, des décorations au plafond ou sur les murs.

Toutes les dégradations occasionnées par non respect de ces consignes seront facturées au locataire.

III.3 – Nettoyage

A l'intérieur du complexe

A l'issue de l'utilisation des locaux, le locataire s'engage à les rendre propres.

Toutes les pièces et locaux figurant au II (*Conditions Générales*) de ce document doivent être balayés et lavés. Dans le cas particulier où 2 locations différentes sont effectuées dans la même zone et durant le même créneau (par exemple : salle des fêtes / salle de conférence), la répartition des tâches concernant le nettoyage des zones communes (entrée, hall, couloirs, sanitaires) sera à réaliser entre les différents locataires.

Aucun matériel spécifique au nettoyage n'est positionné « à demeure » dans le local d'entretien dédié.

Selon le type d'activité (à définir par le responsable du complexe), des matériels d'entretien et de nettoyage pourront être installés ponctuellement. Dans ce cas, les produits d'entretien et les articles de droguerie (éponges, chiffons, sacs poubelles...) demeurent à la charge du locataire.

Il sera au minimum demandé aux locataires d'évacuer leurs déchets (type papiers, emballages, etc.).

La commune se réserve le droit d'utiliser le chèque de caution si la propreté des lieux est insuffisante et nécessite l'intervention d'un service extérieur.

A l'extérieur du complexe

Gestion des poubelles

Aucun local ni aucun conteneur extérieur pour la dépose des ordures n'est mis à la disposition des locataires. Par conséquent, les sacs de déchets résultant du nettoyage des différentes zones devront impérativement être évacués et gérés par le locataire.

Les abords extérieurs immédiats de la salle (entrée n°1/ la sortie de secours côté parking) doivent également être rendus dans un parfait état de propreté (ramassage et évacuation des papiers, verres, mégots, déchets divers générés par l'activité).

III.4 – Mise à disposition du mobilier (tables, chaises)

Le mobilier positionné à demeure dans la salle de conférence est constitué de :

- 50 chaises (modèle unique en tissu),
- 13 tables pliantes (gabarit unique : longueur : 1,60 m / largeur : 0,80 m / hauteur : 0,76 m).

Le nettoyage des tables et des chaises demeure à la charge du locataire.

Les tables et les chaises ne doivent en aucun cas être transportées à l'extérieur du bâtiment, ni déplacées dans d'autres salles ou d'autres zones du bâtiment (si plusieurs salles réservées).

III.5 – Restauration

La réglementation en vigueur dans les Etablissements Recevant du Public (ERP) interdit formellement d'effectuer toute activité de restauration (cuisson, friture, utilisation de bouteilles de gaz, etc...) dans cette salle.

Cette zone ne doit donc, en aucun cas, être utilisée comme salle de restauration.

Elle est uniquement dédiée à la tenue de réunions ou de conférences.

Par contre, la mise en place d'une collation (sous forme de café-croissants-biscuits) est autorisée.

III.6 - Modalités de stationnement aux abords du complexe

Seul le parking situé devant l'entrée du complexe est autorisé au stationnement.

Pour des raisons de sécurité et de respect du voisinage, il est formellement interdit de stationner sur les propriétés privées riveraines, sur les abords de la rue du stade ou dans la rue de Girondain.

Point particulier concernant toute demande d'aménagement aux abords du complexe

Tout souhait d'aménagement spécifique extérieur devra faire l'objet d'une demande écrite au moins 1 mois avant l'événement. La mairie se réserve le droit de refuser ou d'imposer un emplacement précis en cas d'autorisation.

IV. Responsabilités spécifiques du locataire

Dans l'exécution du présent contrat, la responsabilité du locataire est seule engagée.

Ce dernier certifie l'exactitude des informations et des renseignements qu'il a donnés et s'engage à assumer financièrement et juridiquement tout non-respect du présent contrat.

Pendant toute la durée de la location, la commune ne pourra en aucun cas être tenue pour responsable d'éventuels dégradations, vols, pertes d'objets ou de matériel appartenant à des particuliers. Il en va de même pour tout incident ou sinistre qui pourraient survenir.

Rappel :

Le locataire devra impérativement avoir pris intégralement connaissance de l'ensemble des informations communiquées dans ce présent contrat, ainsi que dans le règlement intérieur disponible en téléchargement sur notre site. En complément, un « guide pratique » sera à disposition lors de la location.

V. Signatures

LE LOCATAIRE

Fait à

Date de la signature :

COMMUNE

Fait à Les Auxons

Date de la signature :

Signature précédée de la mention
« ***Lu et approuvé*** »

Le locataire

Le Maire
S. RUTKOWSKI