

Convention de location


Centre de culture et de loisirs


Entre :

La commune de Fagnières représentée par monsieur le Maire, Alain BIAUX, d'une part,

Et :

Monsieur, Madame _____

 : _____

 : __ / __ / __ / __ / __

Représentant l'association : _____
d'autre part.

Il a été convenu ce qui suit :

1 Autorisation provisoire :

La commune autorise l'utilisation du Centre de Culture et de Loisirs, chemin de la Terrière, concernant _____, le _____, pour _____ personnes.

Matériel et pièces mis à disposition :

↳ Tables :

↳ Chaises :

↳ Salle de spectacle :

↳ Loges :

↳ Balcons :

↳ Cuisine :

L'utilisation des locaux devra être conforme à l'objet de la manifestation envisagée.

2 Autorisation définitive :

La commune s'autorise le droit d'annuler l'engagement 6 mois avant la date prévue de la location sauf pour les mariages où le délai d'annulation est porté à un an.

L'annulation sera notifiée par courrier dans les délais ci-dessus énoncés.

Dans le délai de 15 jours, en cas de non manifestation de votre part, la réservation est considérée comme définitive.

3 Tarifs :

(à la date de la signature du contrat, et sous réserve d'une augmentation des tarifs par décision du Conseil Municipal)

Montant de la location :	_____	€
Frais de chauffage :	_____	€
Cuisine :	_____	€
Total :	_____	€

Conformément à la dernière délibération du Conseil Municipal portant sur la tarification de location des salles

Règlement :

- ↳ Le montant de la location (égal à _____ €) sera versé intégralement le jour de la signature du contrat définitif à la réservation, par chèque, libellé à l'ordre du Trésor Public.
- ↳ En cas de désistement de la part du locataire, le montant ne sera remboursé qu'en cas de force majeure dûment justifié : imprévisible, irrésistible, extérieur à la volonté.
- ↳ Le locataire fournira une attestation d'assurance responsabilité civile pour utilisation des locaux.

4 Etat des lieux :

Un état des lieux sera établi avant et après la manifestation.

Les clefs seront remises par le responsable de la salle, lors de l'état des lieux le _____ à 15 heures 45.

Celles-ci seront restituées le _____ à 9 heures 15 lors de la constatation de l'état des lieux.

Une caution d'un montant égal à celui de la location (_____ €) sera versée par chèque, le jour de la remise des clefs, même en cas de mise à disposition à titre gracieux à l'accueil de la mairie.

Toute dégradation constatée lors de l'état des lieux, fera l'objet d'une facturation au locataire, au prix coûtant, sur présentation des justificatifs.

Le montant des frais viendra en déduction de la caution à restituer ou en cas de dépassement fera l'objet d'une facturation complémentaire, auprès du locataire ou de l'assureur.

Lorsqu'il s'agit de détériorations pouvant être réparées par le personnel communal, le temps passé à la remise en état du matériel de la salle, ou du bien endommagé, sera facturé suivant le tarif horaire en vigueur, calculé d'après le traitement indiciaire de l'agent ayant effectué les réparations, augmenté des charges sociales.

5 Nettoyage de la salle :

Il appartient aux organisateurs de balayer les locaux utilisés, de ranger la cuisine et de trier les déchets.

Les organisateurs nettoient également les tables, les rendent aptes à une nouvelle utilisation et les laissent dans une disposition propre à constater une éventuelle dégradation. Elles devront donc être sur pied, le dessus apparent.

Le matériel mis à la disposition des utilisateurs sera laissé en place et rangé par les employés municipaux.

Dans l'hypothèse où ces recommandations ne seraient pas respectées, le temps passé à la remise en état des lieux serait facturé au tarif horaire en vigueur, augmenté des charges sociales.

6 Utilisation de la cuisine :

Il est strictement interdit de cuire des repas. Seule la réchauffe de plats est autorisée.

7 La commune de Fagnières décline toute responsabilité :

- ↳ A la suite d'accidents ou de rixes pouvant survenir du fait de la manifestation ou s'y rattachant.
- ↳ En cas de vol, de détérioration des effets personnels ou autres objets.
- ↳ portant sur les dommages liés à la décoration des locaux

L'organisateur devra prévenir tout désordre et justifier d'une assurance lui permettant de faire face au règlement des indemnités qu'il aurait éventuellement à verser. L'attestation de cette assurance devra être déposée en Mairie à la signature du contrat.

Le contrat devra couvrir les risques responsabilité civile, incendie, dégât matériel. L'organisateur devra s'assurer du bon déroulement de la manifestation, sa responsabilité étant engagée en cas de troubles éventuels.

8 Sécurité :

- ↳ L'organisateur prendra connaissance de l'emplacement des extincteurs et des consignes à respecter en cas d'incident ou d'incendie. Il devra s'assurer que les sorties de secours restent dégagées en permanence, tant de l'intérieur que de l'extérieur.
- ↳ Il devra veiller à ce que les éléments de décoration ne présentent pas de risque pour les biens et les personnes
- ↳ Le téléphone mis à la disposition des utilisateurs est réservé exclusivement aux appels d'urgence (SAMU – POLICE – POMPIER)

9 Interdiction :

Il est strictement interdit de :

- ↳ D'introduire des animaux à l'intérieur de l'établissement,
- ↳ De fixer ou d'apposer quoi que ce soit sur les structures existantes,
- ↳ De laisser les portes et fenêtres ouvertes, afin de limiter les nuisances dues au bruit

10 Tenue :

L'organisateur devra veiller à une tenue décente du public durant toute la manifestation.

11 Voisinage :

L'utilisateur s'engage à prendre toutes les dispositions utiles afin d'éviter qu'il soit porter atteinte au repos et à la tranquillité du voisinage.

12 Horaires :

L'organisateur s'engage à ne pas utiliser de chaines hifi sons, formation musicale ou tout autre moyen produisant de la musique à compter de :

↳ 1h00 du matin, tous les jours de la semaine,

↳ 3h00 du matin, dans la nuit qui suit les samedis, dimanches, veilles de fêtes et jours fériés,

↳ 6h00 du matin, la nuit de la Saint Sylvestre.

13 Pour tout particulier ou association extérieur à la commune de Fagnières :

Toute demande de location sera enregistrée et fera l'objet d'une option.

Celle-ci sera confirmée par les services de la Mairie six mois avant la date retenue. La convention sera établie au moment de la confirmation de la salle.

14 Pour toutes les associations (Fagnières et extérieur) :

Toute vente de boissons devra faire l'objet d'une demande d'autorisation qui doit être adressée au Maire.

L'organisateur devra adresser à la SACEM – 12 rue des Trois Raisinets à Reims, un e déclaration préalable à la manifestation.

Il est rappelé que toute réservation n'est effective qu'après retour d'un exemplaire de la convention dûment signée auprès de la mairie.

ATTENTION : tout organisateur qui ne tiendra pas compte de ces recommandations se verra refuser une nouvelle location.

Fagnières le _____

Date du contrat _____

Le Maire,

Le Locataire

A.Biaux