



**Sixt**  
Fer-à-Cheval

**CONVENTION D'OCCUPATION 2017  
DE LA SALLE « LA REINE DES ALPES »**

**ENTRE**

La Commune de Sixt-Fer-à-Cheval, représentée par son Maire, Stéphane BOUVET,

**ET**

Demandeur

Particulier  Entreprise  Association

M. Mme .....

Adresse

.....

Tél. Fixe : ..... Portable : .....

Adresse mail :

Qualité dans l'association ou l'entreprise

.....

Type de manifestation .....

Date de la manifestation : .....

Dates de réservation de la salle : Du ... h ...

Au ... h ...

Le cas échéant préciser les dates de répétition pour lesquelles la salle sera également mise à disposition.

Nombre de personne attendues .....

La capacité d'accueil de la Reine des Alpes, déterminée suite au classement de la Commission de Sécurité est de **298 personnes maximum** (Effectif public : 293 – Effectif personnel : 5 soit un total de 298).

A savoir que pour un mariage, le nombre de places assises recommandées est d'environ 150.

**IL EST CONVENU CE QUI SUIT**

Après avoir pris connaissance du règlement intérieur, l'organisateur s'engage à utiliser la salle polyvalente conformément à celui-ci.

### **ART 1<sup>er</sup> - Les lieux loués**

La location des locaux « La Reine des alpes » peut comprendre divers espaces.

Pour la présente location il est convenu que le locataire aura accès à (cocher selon les besoins) :

- La salle
- La cuisine
- L'espace bar
- L'accès à l'ascenseur

*Nous vous conseillons de prendre cette option qu'en cas de réel besoin. La charge du fonctionnement et/ou dysfonctionnement de l'appareil vous incombe.*

Sauf mention contraire, le locataire prend en charge le matériel et/ou la vaisselle, contenus dans la salle et en est personnellement et pécuniairement responsable en cas de dégradation, perte ou vol.

- Vaisselle  Oui  Non
- Matériel de sonorisation/vidéo  Oui  Non

### **ART 2<sup>nd</sup> – Obligations du locataire**

Le locataire a en charge :

- d'installer le matériel (tables et chaises mis à sa disposition sur la base des quantités demandées dans la notice de réservation) selon ses besoins,
- de désinstaller et ranger le matériel après la manifestation,
- de nettoyer les tables et les chaises et de les stocker au lieu indiqué par le responsable,
- de balayer ou aspirer et de laver tout les locaux A L'EXCEPTION DU SOL DE LA GRANDE SALLE qui sera uniquement aspiré ou balayé – pas de lavage de la grande salle.
- de déposer tous les déchets non recyclables, qui auront été mis dans des sacs poubelles fermés, dans les poubelles situées près des services techniques, Place de la Gare.
- de déposer les bouteilles en verre et les cartons propres dans les containers prévus à cet effet également situés près des services techniques, Place de la Gare,
- de rendre propres les abords.
- de signaler tout problème ou dysfonctionnement des installations techniques au secrétariat de la mairie ou à la personne chargée par la mairie de dresser l'état des lieux contradictoire,
- assurer une surveillance de la salle en veillant à la fermeture de tous les accès : il doit vérifier en quittant les lieux que chaque ouverture est verrouillée,
- éteindre l'éclairage en quittant les lieux, à l'issue de la manifestation.

Le locataire ne peut :

- céder la présente convention à un tiers,
- sous louer cette salle.

### **ART 3<sup>ème</sup> – Les manifestations autorisées**

Bals, banquets, réunions de famille, soirées et activités récréatives, cinéma, réunions corporatives, associatives ou politiques, conférences

Sont interdites les cérémonies religieuses.

## **ART 4<sup>ème</sup> - Tarifs**

Les tarifs de location de la salle des fêtes sont votés chaque année par le Conseil Municipal. La location est faite par journée entière non divisible.

Pour l'année 2017 les tarifs sont les suivants :

<b>Salle « La Reine des Alpes »</b>	<b>Année 2017</b>
Conférences (AG, réunions, conférences...)	200 €
Association (manif. Comm) périmètre CCMG	200 €
Location soirée (résident sur la Commune)	500 €
Location soirée (résident hors de la Commune)	700 €
Location journée supplémentaire	50 €
Location parvis et bar (sans cuisine)	200 €
Nuit de la St Sylvestre (résident sur la Commune)	550 €
Nuit de la St Sylvestre (résident hors Commune)	750 €
Utilisation sono / vidéo	75 €
Utilisation vaisselle	100 €
Forfait manutention praticables	100 €
Chèque de caution salle et matériel	2 500 €
Chèque de caution ménage	500 €
Versement d'arrhes – Encaissés et non remboursés en cas d'annulation	25 % du montant de la location « sèche »
Facturation de la vaisselle en cas de casse ou de perte	Tarifs dans l'état des lieux

*Nota : sauf disposition particulières spécifiées à la signature de la convention, les clés seront données le matin de la manifestation ou la veille pour des locations « week end » et devront impérativement être restituées lors de l'état des lieux de remise du bien.*

**La réservation ne sera effective qu'après dépôt du dossier complet en Mairie : fiche de réservation, convention d'occupation signée et chèque d'arrhes (libellé à l'ordre du Trésor Public). L'attestation d'assurance, les chèques de caution ainsi que le solde devront être fournis 3 mois avant l'événement.**

## **ART 5<sup>ème</sup> – État des lieux**

Un 1<sup>er</sup> état des lieux contradictoire est effectué avant prise de possession des lieux et un second avant remise des clés, une fois la manifestation achevée.

Les dates de l'état des lieux contradictoires seront fixées par la personne responsable de la salle, Edith DAWANT, que nous vous invitons à contacter au 04.50.34.10.27. L'état des lieux sera effectué conjointement et signé par les deux parties.

Au terme de la location, le locataire précisera le cas échéant si des éléments sont manquants. Une vérification sera faite par les services municipaux. Tout élément manquant sera facturé au locataire.

A titre de garantie, il est demandé un premier chèque de caution (caution « matériel ») d'un montant de 2500,00 €. Toute casse, détérioration ou disparition de matériels et mobilier sera réparé ou remplacé aux frais de l'organisateur (tables, chaises, rideaux, extincteurs, vaisselle, luminaires, etc.).

Le chèque de caution ne sera rendu qu'en l'absence de litige.

## **ART 6<sup>ème</sup> – Entretien et bon usage des locaux**

La salle et ses locaux annexes sont loués propres. En conséquence, il appartient au locataire de rendre les lieux propres (cf. article 1<sup>er</sup>).

Un second chèque bancaire de caution d'un montant de 500,00 € est déposé au moment de la réservation pour garantie de bon entretien. Ce chèque sera rendu après état des lieux contradictoire si l'ensemble des locaux est rendu propre. Dans le cas contraire, le chèque sera intégralement conservé.

En cas de perte des clés leur remplacement sera facturé. Il en sera de même s'il est nécessaire de changer une ou plusieurs serrures. Dans cette hypothèse la caution ne sera restituée qu'après déduction des frais se rapportant à ces remplacements.

### **Il est interdit**

- de fumer dans les locaux,
- d'utiliser des confettis, riz, etc. dans les locaux et aux abords du bâtiment,
- de planter des clous, des agrafes dans les murs et boiseries et de suspendre quoi que ce soit au plafond.

Le mobilier répertorié sur la fiche d'inventaire ne devra en aucun cas sortir de la salle sauf autorisation spécifique dûment délivrée par le Maire.

L'entrée des animaux dans les locaux est interdite.

### **ART 7<sup>ème</sup> – Déclarations diverses**

L'organisateur est tenu de procéder lui-même à toutes les déclarations légales concernant la manifestation qu'il organise (SACEM, IMPOTS, SECURITE), à titre public (ex : soirée dansante, concert ouvert à tous).

Il contactera les services de la Mairie en cas de demande d'ouverture de débits de boisson 1<sup>ère</sup> ou 2<sup>ème</sup> catégorie. Veiller aux délais d'obtention de cette autorisation qui est de 3 semaines minimum.

Sans autorisation d'ouverture tardive la manifestation devra se terminer à 1 h du matin maximum. Au besoin, l'organisateur sollicitera une autorisation de prolongation d'ouverture auprès de la Mairie.

### **ART 8<sup>ème</sup> - Responsabilité – Sécurité**

Le locataire déclare avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et prend l'engagement de veiller scrupuleusement à leur application.

Il déclare avoir pris bonne note des dispositifs d'alarme et des moyens de lutte contre l'incendie, ainsi que des voies d'évacuation

Nombre maximum de personnes à admettre dans la salle : 298

Dégagements : L'accès aux issues de secours doit être parfaitement libre : aucune porte ne devra être fermée à clé pendant l'utilisation de la salle, pour garantir la parfaite évacuation des lieux en cas de besoin.

Aucune table ou chaise ne doit se trouver à moins d'un mètre de l'alignement de toutes les issues.

Les accès au matériel de lutte contre l'incendie seront impérativement laissés libres.

Le locataire doit produire minimum 3 mois avant l'événement, en sa qualité d'utilisateur temporaire, une attestation d'assurance « Responsabilité Civile », pour le local mis à disposition, avec extension des garanties suivantes : incendie, explosion, dégât des eaux, bris de glace, y compris dégradations causées au bâtiment et au mobilier. A défaut de remise de cette attestation, la location pourra être annulée.

Il veillera en bon père de famille à la sécurité des personnes.

La commune n'est pas responsable des vols et dégradations des biens exposés ou entreposés par l'occupant. Le contrat couvrant les risques locatifs devra comporter une clause de renonciation à recours contre le propriétaire.

La responsabilité du locataire pourra être recherchée en cas de préjudice causé aux mobiliers et immeubles du fait de la location.

**ASCENSEUR** : Les consignes d'utilisation figurant dans la cabine doivent être rigoureusement respectées. Les enfants de moins de 10 ans doivent obligatoirement être accompagnés. Il est interdit de se livrer à toute manipulation abusive ou intempestive des boutons de commande de l'ascenseur, ainsi que du bouton d'alarme. Un ascenseur bloqué entraînera la facturation du dépannage au locataire de la salle.

**ART 9<sup>ème</sup> - Durée de location**

Les clés pourront être retirées la veille de la manifestation ou le jour même si la salle n'est pas disponible auparavant. Elles seront rendues lors de l'état des lieux contradictoire.

**ART 10<sup>ème</sup> – Respect du voisinage**

La « Reine des Alpes » est située dans le centre bourg, en zone habitée. Afin d'éviter tout désagrément avec le voisinage, l'organisateur s'engage à ce que les participants quittent la salle le plus silencieusement possible. Il veillera à ce que la manifestation ne trouble pas l'ordre et la tranquillité publics.

**Nuisances sonores**

- Les doubles portes principales situées en façade de la salle des fêtes et les fenêtres devront être **tenues fermées à partir de 22 heures** afin de réduire au maximum les nuisances sonores.
- A partir de 1 heures du matin, **évitez toute déambulation à l'extérieur du bâtiment.**
- Les verres usagés ne seront en aucun cas déversés dans les conteneurs après 22 heures.
- Nous rappelons que les articles R.34 et R.35 du Code Pénal et l'article 101.1 du règlement Sanitaire Départemental s'appliquent aux nuisances provoqués par le bruit et prévoient des contraventions.

**ART 11<sup>ème</sup> – Acceptation de la convention**

Le locataire dit accepter la convention dans son intégralité.

**Fait à Sixt-Fer-à-Cheval, le .....**

**Le Maire**

**Le locataire**