

## CONVENTION D'OCCUPATION DE LA SALLE LA REINE DES ALPES

### ENTRE

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

### ET

#### L'organisateur,

Entreprise

Association

Particulier

Raison sociale : .....

Représenté par le/la (qualité) : .....

M. Mme : .....

Adresse : .....

Tél. Fixe : ..... Portable : .....

Adresse mail : .....

Type de manifestation : .....

Dates de réservation de la salle :

Du ..... à ..... h ....

Au ..... à ..... 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**. Le nombre de places assises recommandées est d'environ 150.

#### ARTICLE 1 - Modalités de réservation

Au minimum 3 mois avant la date d'utilisation, le dossier remis en mairie doit être composé de :

- cette convention d'occupation signée
- l'attestation d'assurance, spécifiant la date de location et l'adresse du lieu loué (Espace la Reine des Alpes, 125 rue de la Gare, 74740 Sixt-Fer-à-Cheval)
- le chèque de caution
- le chèque\* d'arrhes, correspondant à 25% de la location sèche (base, sans option). Il sera encaissé à réception
- le chèque\* de solde, il sera encaissé après la manifestation

\* Libeller les chèques à l'ordre du Trésor Public

La réservation devient effective **à compter de l'encaissement du chèque d'arrhes**.

**Tout dossier qui ne serait pas complet 3 mois avant** la manifestation conduira à une annulation de la réservation.

## ARTICLE 2 - Location

Les tarifs de locations sont disponibles en annexe, jointe à cette convention.

### Location courte durée

- Location grande salle
- Location parvis et bar uniquement

Cocher  
votre choix

  

Ces choix ne prévoient pas la mise à disposition de la cuisine.  
La réservation ne peut se faire plus de 2 mois avant la location.

### Location festivités (cuisine inclus)

- Location journée (8h à 18h)
- Location soirée (8h Jour J à 9h J+1)
- Location week-end  
(du vendredi 8h au lundi 9h)
- Tarif unique associations de Sixt

  
  
  

Ces choix prévoient la mise à disposition de la cuisine. Merci  
d'indiquer si vous souhaitez l'utiliser ou non.

### Options

- Utilisation vaisselle
- Forfait manutention praticables
- Matériel de sono / vidéo (gratuit)
- Ascenseur (gratuit)
- Cuisine

  
  
  
  

Il est conseillé de cocher ces éléments qu'en cas de réel  
besoin car l'organisateur est **personnellement** et **pécuniairement**  
responsable en cas de dégradation, perte ou vol.

**Cas de gratuité** : manifestation caritative, animation gratuite et publique organisée par une association.

<b>MONTANT TOTAL DE LA RÉSERVATION</b> .....
Montant des arrhes .....
(25% de la location sèche, sans les options)
Solde (à verser au plus tard 3 mois avant) .....

## ARTICLE 3 - Cautions

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, clés, 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.

## ARTICLE 4 - État des lieux

Un premier état des lieux contradictoire est effectué avant prise de possession des lieux. Le comptage de la vaisselle étant fastidieux, il est effectué avant la remise des clés à l'entrée par la personne responsable de la salle. Si l'organisateur souhaite être présent au moment du comptage, il devra le signaler au moins 1 semaine avant son entrée dans les lieux à la mairie.

Au terme de la location, un second état des lieux sera effectué par la personne responsable de la salle. Tout élément manquant sera facturé au locataire.

## ARTICLE 5 – Règlement intérieur

A charge pour l'organisateur de prendre connaissance du règlement intérieur joint à cette convention. La signature de cette convention vaut acceptation de ce dernier.

Fait à .....

Le .....

**Le Maire,**  
**Stéphane BOUVET**

**L'organisateur,**