

## CONVENTION D'OCCUPATION SALLE LÉON RICHARD ESPACE LA REINE DES ALPES

### ENTRE

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

### ET

#### L'Utilisateur,

Entreprise

Association

Particulier

Raison sociale : .....

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

M. Mme : .....

Adresse : .....

Téléphone fixe : .....

Téléphone portable : .....

Adresse mail : .....

Type de manifestation : .....

Dates de réservation de la salle :

Du ..... à .... h ....

Au ..... à .... h ....

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.

La grande salle est par défaut louée sans sa scène. Il est toutefois possible de solliciter son installation (cf option « forfait installation de la scène).

### ARTICLE 1 - Modalités de tarification et réservation

Le montant de la réservation est fixé selon les tarifs en vigueur au moment de la **réservation effective**. La réservation devient effective **à compter de la remise du dossier complet et de l'encaissement du chèque d'arrhes**. Une réservation ne peut être conclue plus d'un an à l'avance.

Composition du dossier de réservation :

- 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, salle Léon Richard, 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 (encaissé à réception)
- le chèque\* de solde (encaissé après la manifestation)

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

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

## ARTICLE 2 - Objet de la location

### Location courte durée

- Location grande salle

Cocher  
votre choix

Ce choix ne prévoit pas la mise à disposition de la cuisine.

### 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
- Tarif unique associations périmètre CCMG (hors associations de Sixt)

Ces choix prévoient la mise à disposition de la cuisine. Toutefois, veuillez cocher ci-dessous si vous ne souhaitez ni la cuisine ni la chambre froide :

sans cuisine ni chambre froide

### Options

- Forfait vaisselle
- Forfait installation de la scène
- 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	.....
<i>25% de la location sèche, sans les options</i>	.....
Solde à verser au plus tard 3 mois avant	.....

## ARTICLE 3 - Cautions

A titre de garantie, il est demandé un chèque de caution d'un montant de 2500,00 €. Toute casse, détérioration ou disparition de matériels (tables, chaises, rideaux, extincteurs, vaisselle, luminaires, etc.), clés, mobilier sera réparé ou remplacé par la commune aux frais de l'Utilisateur.

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

## ARTICLE 4 - État des lieux et inventaire

La personne responsable des salles contacte l'utilisateur, afin de fixer le rendez-vous pour effectuer, en présence des deux parties, la remise des clés et l'état des lieux d'entrée.

Concernant l'inventaire de la vaisselle, le comptage étant fastidieux, il est réalisé par un agent municipal uniquement lors des états des lieux de sortie. Le dernier comptage sert de référence pour la location suivante. L'Utilisateur peut signaler un écart de comptage auprès de la mairie dans les 3 heures suivant l'état des lieux d'entrée. Au-delà de ce délai, aucune réclamation ne pourra être prise en compte concernant l'état des lieux et le décompte de la vaisselle.

Au terme de la location, un second état des lieux sera effectué en présence des deux parties. Tout élément manquant sera facturé à l'Utilisateur. À noter que les états des lieux de sortie ne sont pas organisés le dimanche.

## ARTICLE 5 - Règlement intérieur

A charge pour l'Utilisateur 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'Utilisateur,**