

CONVENTION DE LOCATION DE LA SALLE de BEAUVOISIN

Il est établi une convention de location de la salle de Beauvoisin, aux conditions générales suivantes, entre :
La Commune d'ASNANS-BEAUVOISIN, Jura, **d'une part,**
ET

M _____

Demeurant : _____

Téléphone : _____ **d'autre part,**

Pour la date du _____

Il a été convenu un droit précaire d'utilisation accordé aux conditions suivantes

L'organisateur reconnaît :

- avoir visité les locaux et les voies d'accès qui seront effectivement utilisés.
- avoir pris connaissance du règlement d'utilisation de la salle et s'engage à le respecter (utilisation des locaux, de l'équipement et du matériel)
- A rendre en parfait état le bien loué.
- Qu'un **acompte de 30%** du montant total de la location sera demandé lors de la réservation, la somme sera encaissée par la Trésorerie de Chaussin (Jura), pour validation de réservation de la location ; pour toute annulation à moins de huit jours, le locataire de la salle des fêtes, se verra perdre l'acompte.
- Qu'une participation pour chauffage, du 15 octobre au 15 avril sera demandée.

CAPACITE

Cette salle peut accueillir au maximum 40 personnes assises.

RESPONSABILITE-RESERVATION

Toute réservation de la salle devra être faite par une personne majeure.

L'organisateur reconnaît avoir été informé que le présent contrat **ne peut être cédé à un tiers et que la sous-location est interdite.**

Toute location faite pour un extérieur à la commune, sera facturée au tarif « extérieurs à la commune ». Seuls les habitants d'ASNANS-BEAUVOISIN et leurs enfants peuvent bénéficier du tarif « Habitants la commune ».

La commune se réserve le droit de facturer au tarif « extérieur », si la déclaration de location ne respecte pas cette clause.

Le responsable de la salle et de ses abords, sera celui qui aura fait la réservation et devra se conformer aux prescriptions et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la sécurité, la salubrité, le droit du travail, la concurrence et la consommation, de sorte que la commune ne puisse faire l'objet d'aucune poursuite.

ASSURANCE

- L'organisateur déclare avoir souscrit une police d'assurance garantissant sa responsabilité civile pendant la période où le local est mis à sa disposition et doit fournir **l'attestation à la mairie lors de sa demande de location.**
- Les dommages sont à déclarer par l'organisateur à l'assurance dans les délais prévus dans le contrat.

La Municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et de ses annexes.

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie.

Toute casse, détérioration, ou perte du matériel mis à disposition sera estimée au prix de la valeur à neuf des matériaux endommagés et l'organisateur devra en assurer le remboursement.

Il devra informer la Mairie de tout problème de sécurité dont il aurait connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

Toute utilisation d'extincteur devra être signalée.

L'organisateur, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et démontage.

SECURITE ET HYGIENE

L'organisateur déclare avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et prend l'engagement de veiller scrupuleusement à leur application. Il déclare notamment avoir pris bonne note des dispositifs d'alarme et des moyens de lutte contre l'incendie ainsi que des voies d'évacuation.

Il est demandé de respecter les normes de branchement et d'utilisation de l'électricité, du gaz et du chauffage.
La salle des fêtes étant destinée à accueillir du public : Il est formellement interdit de fumer dans la salle, le coin cuisine, dans les toilettes et le hall d'entrée.

Il est interdit de décorer la salle avec des matières facilement inflammables, d'agrafer et de coller sur les murs et le plafond. Après chaque utilisation, la salle devra être rendue dans l'état où elle a été donnée. Le réfrigérateur, devra être éteint, nettoyé, et laissé ouvert.

Le nettoyage de la salle est à la charge du locataire, ainsi que celui des abords de la salle (ramassage des mégots, papiers, confettis, etc...).

Au terme du contrat de location, il vous est demandé de ranger :

- Les chaises seront placées en bordure de salle par piles comme lors de la mise à disposition.
- Les tables lessivées et propres (utiliser un produit sans abrasif) ne devront pas être empilés pour vérification de leur état.
- Les équipements et matériels devront être rendus propres.
- Le récurage des carrelages, sanitaires et cuisine doit être fait avec des produits appropriés, il en est de même pour le parquet de la salle.

Tous les produits d'entretien sont à la charge du locataire.

Si la salle n'est pas en parfait état, **les frais de nettoyage seront facturés au locataire**, au tarif horaire de l'employé communal.

BRUITS ET NUISANCES

- Il est expressément demandé aux utilisateurs de la salle de respecter les dispositions de l'arrêté préfectoral relatif aux bruits de voisinage. Il est, dans ce cadre, demandé de maintenir les appareils de sonorisation à un niveau raisonnable.
- Il est rappelé que vous devez respecter la tranquillité du voisinage ; aussi, lorsque vous quitterez la salle et plus particulièrement la nuit, il vous est demandé d'éviter les claquements de portes de véhicules trop bruyants, les klaxons, les discussions prolongées sous les fenêtres, les démarrages rapides et accélérations bruyantes qui pourraient être gênants.
- il est interdit de fumer à l'intérieur des locaux.

STATIONNEMENT

Des emplacements sont réservés au stationnement des véhicules, situés à proximité de la salle. Il est demandé de respecter ces stationnements et de disposer les véhicules de façon à éviter les pertes de places et les stationnements gênants pour la sortie du véhicule du locataire de l'appartement.

HORAIRES DE MISE A DISPOSITION et ETAT DES LIEUX

Les clés seront remises le jour-même ou la veille de la location et seront reprises le lendemain de la manifestation à 10h00.

L'état des lieux sera fait, en présence du locataire et d'un représentant désigné par la mairie, à la remise des clés, puis le lendemain de la manifestation lors de la remise des clés.

Tout retard dans la restitution des locaux et/ou des clés sera facturé par journée supplémentaire.

DIVERS

- La signature de la présente convention vaut autorisation municipale d'utiliser le domaine public (art. 37 de l'ordonnance 86.1243 du 1.12.1986)
- Responsable durant la durée de la location et afin d'éviter toute intoxication alimentaire, l'utilisateur devra respecter les conditions d'hygiène applicables dans les locaux où sont servis et distribués des repas ou aliments.
- A la restitution des locaux, ceux-ci devront être débarrassés de tous déchets, emballages ou ordures. Les poubelles, stockées dans des sacs plastiques, seront déposées dans le conteneur destiné à cet usage, situé à l'extérieur.
- Le montant de la location (salle + part. chauffage + etc.) sera à réglé dès réception de la facture, à la Trésorerie de Chaussin.

**Le Maire,
Philippe JUPPET**

**Le Maire délégué,
Éric FLUCHON**

Fait à ASNANS-BEAUVOISIN, le

Le locataire, pour accord,