

Pouligney



L u s a n s

Mairie de Pouligney-Lusans

CONVENTION DE MISE À DISPOSITION SALLE MULTI-ACTIVITÉS PARTICULIERS ET ENTREPRISES

Contrat entre

D'une part la commune de Pouligney-Lusans, représentée par Monsieur le Maire ou Monsieur l'adjoint autorisé par délégation.

Et

D'autre part. :

Il a été convenu un droit précaire d'utilisation accordé aux conditions énoncées ci-après.

Article 1 : Objet précis de la demande

Le signataire de la présente convention sollicite la location de :

- Grande salle seule
- Grande salle et petite salle avec bar et cuisine
- Petite salle seule
- Petite salle avec bar et cuisine
- Petite salle avec bar

Les sanitaires et le hall d'entrée font partie des locaux mis à disposition dans tous les cas de figure.

Nature de la manifestation :

Nombre de personnes attendues : Equipement prévu pour 200 personnes mais possibilité 300 personnes debout.



Demande de matériel :

Configuration de la salle retenue :

- Debout
- Spectacle
- Repas
- Autre

Besoins	
Chaises	
Tables	
Vaisselle : liste en annexe	

- Les badges seront remis en fonction de l'espace loué.
- La vaisselle sera mise à disposition en fonction de la demande du locataire sans supplément.
- Aucune vaisselle ne peut sortir de la salle multi-activités, en conséquence elle ne sera pas louée seule.

Article 2 : Tarifs et cautions

Grande salle	½ journée	Journée	Week-end	Cautions
Habitant Pouligney-Lusans		150€	800€	1000€ mobilier 300€ ménage
Habitant CC Doubs Baumois		200€	950€	1000€ mobilier 300€ ménage
Habitant hors CC Doubs Baumois		300€	1100€	1000€ mobilier 300€ ménage
Entreprise Administration	600€	1200€	1500€	1000€ mobilier 300€ ménage

Petite salle	½ journée	Journée	Week-end	Cautions
Habitant Pouligney-Lusans		100€		1000€ mobilier 300€ ménage
Habitant CC Doubs Baumois		120€		1000€ mobilier 300€ ménage
Habitant hors CC Doubs Baumois		150€		1000€ mobilier 300€ ménage
Entreprise Administration	180€	300€		1000€ mobilier 300€ ménage

Article 3 : 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.

Cette police porte le numéro _____ elle a été souscrite le _____ auprès de _____.

Les dommages sont à déclarer par l'organisateur à l'assurance dans les délais prévus dans le contrat.

Article 4 : Responsabilité

- L'organisateur reconnaît avoir été informé que le présent contrat ne peut être cédé à un tiers et que la sous-location est interdite.
- L'organisateur devra payer tout impôt ou taxe lui incombant (SACEM par exemple).
- L'organisateur 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.
- L'organisateur devra respecter la tranquillité et le repos des voisins sous peine de contravention (art. L 2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales).

Article 5

Remise des badges :

La remise des badges, l'état des lieux et la mise à disposition des locaux se feront le vendredi. L'organisateur s'engagera, néanmoins, à ce que la salle ainsi que l'ensemble des locaux soient entièrement débarrassées et nettoyées avant le lundi matin 8 heures.

- La remise des badges se fera le àheures
- La restitution des badges se fera le àheures

État des lieux

L'état des lieux comprend aussi bien le contrôle de l'intérieur que de l'extérieur de la salle (vitres, sorties de secours, état des façades, abords extérieurs...).

- Un premier état des lieux se fera lors de la prise de possession des locaux.
- Le deuxième aura lieu lorsque l'organisateur rendra les locaux.

Rangement et nettoyage

- Il est interdit de disposer des tables différentes que celles mise à disposition dans la salle.
Quand la météo sera favorable, il sera autorisé de disposer les tables sur la terrasse extérieure.

- Le nettoyage est à la charge de l'organisateur.
Les locaux doivent être rendus propres, rangés et en état.
- Si l'état de la salle nécessite l'intervention de la collectivité, la caution versée à cet effet sera conservée par la commune.
- Chaque article manquant ou détérioré sera à la charge du locataire et facturé suivant barème : voir tableau ci-joint

Consignes pendant l'utilisation :

- Il est interdit par la loi française de fumer dans les lieux publics, cette loi s'applique à cette salle.
- Le vapotage est également interdit dans l'ensemble du bâtiment.
- Toutes les sorties de secours doivent être déverrouillées et libre d'accès.

Consignes après utilisation :

- Les chaises seront nettoyées et rangées en colonnes de 8
- Les tables ne doivent pas être empilées ; Elles seront rangées par la personne désignée par la commune.
- **Les parquets seront seulement balayés.**
- **Le sol des sanitaires, de la cuisine et du hall seront balayés et récurés.**
- La vaisselle sera lavée et rangée dans les chariots prévus à cet effet.
- L'évier, frigo, cuisinière, lave-vaisselle, bar ... seront laissés en parfait état de propreté.

Le matériel et mobilier de la cuisine étant en inox, il est interdit de le nettoyer avec des éponges grattantes et avec des produits abrasifs.

Les produits d'entretien seront fournis hormis les éponges.

- Nous demandons aux utilisateurs de porter une attention particulière au **TRI DES DÉCHETS** :
Tous les déchets ménagers seront mis dans des sacs poubelles fermés correctement et déposés dans le container.
Les bouteilles en verre seront déposées dans les containers prévus à cet effet situés parking du stade.
Les cartons (mis à plat) et les papiers non souillés seront déposés dans le container jaune.
- Les abords de la salle devront être débarrassés de tous papiers, déchets, mégots, éventuels débris de verre.

Article 6 : Cautions de garantie

- Une caution de 1000 € sous forme de chèque, libellé à l'ordre du Trésor Public, sera déposée en garantie des dommages éventuels.
- Une caution de 300 € sous forme de chèque, libellé à l'ordre du Trésor Public, sera déposée en garantie du nettoyage des locaux et de la vaisselle mise à disposition.

Article 7 : Sécurité

- L'organisateur reconnaît avoir pris acte des consignes générales de sécurité et s'engage à les respecter.
- L'organisateur reconnaît avoir constaté l'emplacement des moyens de lutte contre l'incendie (extincteurs, robinet, etc...) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,
- L'organisateur :

S'engage à ouvrir et à vérifier la bonne ouverture de tous les accès extérieurs de la salle avant la manifestation et durant toute sa durée (portes entrée principale, portes vers bar, et porte cuisine),

A respecter et à faire respecter par toutes les personnes présentes dans la salle durant la location, le présent contrat et règlement ainsi que toutes les consignes de sécurité, d'interdiction de fumer et de bonne utilisation du matériel.

S'engage à la fin de la manifestation à refermer toutes ces portes à clé.

- Le signataire déclare avoir pris connaissance de la présente convention et s'engage à la respecter.

En cas de non-respect de ces dernières, l'utilisateur sera juridiquement et financièrement responsable.

Un téléphone est à disposition dans le bâtiment en cas d'urgence .

L'organisateur, le locataire :

(Faire précéder la signature de la mention « Lu et approuvé »

Date et signature

Le Maire ou son représentant :

La caution est à récupérer en mairie après la manifestation, si l'état des lieux de sortie ne soulève aucune remarque.