

## CONDITIONS GENERALES DE LOCATION DE LA SALLE DE L'ESPACE DU LAC

### 1. DEFINITION DU PRENEUR, SIGNATAIRE DU CONTRAT DE LOCATION

Le signataire du présent contrat de location est désigné sous le terme du PRENEUR.  
Le PRENEUR est l'organisateur direct de la manifestation pour laquelle la salle est louée.

La sous-location ou mise à disposition de tiers par le PRENEUR est formellement interdite.

Quelles que soit les conditions de mises à disposition, le PRENEUR est le seul responsable à l'égard de la Commune, comme à celui des tiers, des conséquences dommageables des actes et de ceux de ses invités.

Le PRENEUR garantit la Commune contre tout recours et contracte à ses frais toutes les assurances utiles (responsabilité civile, incendie, dégradations).

Le PRENEUR utilisera les locaux loués dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs.

### 2. SURVEILLANCE

LE PRENEUR s'engage à prendre toutes les dispositions nécessaires au bon déroulement de sa manifestation, au maintien de l'ordre et de la tranquillité publique, ainsi que ne soit commis aucun dégât tant dans la salle, qu'aux abords immédiats.

En fonction de la manifestation, LE PRENEUR se chargera d'obtenir toutes les autorisations spécifiques nécessaires.

### 3. ASSURANCES

LE PRENEUR contracte une assurance couvrant les biens lui appartenant, les dommages causés aux personnes, aux biens mobiliers et immobiliers, et plus généralement tous les dommages pouvant engager sa responsabilité.

L'attestation d'assurance couvre l'ensemble de la période de location de la remise des clés à l'état des lieux sortant.

En aucun cas la responsabilité de la Ville ne pourra être engagée en cas de dommages aux biens ou aux personnes, de vol ou de sinistres divers lors de l'organisation et du déroulement de la manifestation.

**LE PRENEUR devra adresser à la Mairie une attestation d'assurance, 1 mois avant la prise de possession des locaux.**

### 4. CONDITIONS DE LOCATION

#### La demande de location

Toute demande de location peut donner lieu à une option.

**La réservation n'est considérée comme ferme et garantie que sur remise des pièces ci-dessous au moins 1 mois avant la date effective de location :**

- formulaire de demande de location complété
- copie de la pièce d'identité du PRENEUR

pour les habitants de Bourg-en-Bresse : justificatif de domicile du PRENEUR de moins de trois mois et déclaration sur l'honneur que la salle sera utilisée pour son usage personnel propre

- contrat de location signé
- acceptation des conditions générales de location
- attestation d'assurance
- le/ les chèques de cautions prévus
- le règlement de la location

**Au-delà de ce délai, la Ville ne peut garantir l'effectivité de la location et en tout état de cause aucune demande ne sera étudiée si elle parvient moins de quinze jours avant la date effective de location.**

## Le paiement

### **Le PRENEUR s'acquitte des frais de location à la signature du contrat.**

Le prix de la location pourra être augmenté des frais liés:

- aux dégradations, pertes de matériel
- aux insuffisances de nettoyage de la salle et/ou de ses éléments accessoires, à la remise en état de la salle
- aux remplacements des équipements manquants, cassés ou détériorés
- à la non restitution à la date convenue des clefs des locaux loués
- aux pénalités prévues pour fausse déclaration sur l'identité du PRENEUR
- à tout autre manquement du présent contrat: non évacuation des déchets....

Dans ce cas, LE PRENEUR se verra adressé une facture correspondant à la remise en état ou au remplacement du matériel.

## Délais de réservation et modalités d'utilisation :

L'organisation de tout événement festif donne obligatoirement lieu à une demi-journée de battement entre deux manifestations.

Le caractère festif est retenu pour toute manifestation de type célébration et/ ou prévoyant une piste de danse et est apprécié au cas par cas.

Il s'agit notamment des anniversaires, mariages organisés par des particuliers, et bals organisés par des associations sans que cette liste ne soit exhaustive.

Les particuliers qui louent la salle peuvent l'utiliser tous les jours sous réserve de disponibilité.

Habitants de la commune de Bourq-en-Bresse : ces preneurs peuvent faire leur demande à tout moment sous réserve de respecter un délai d'un mois au moins avant la date effective de location.

Habitants extérieurs : les preneurs n'habitant pas la commune ne peuvent faire leur demande que 4 mois avant la date de leur manifestation et sous réserve de respecter un délai d'un mois au moins avant la date effective de location.

Associations/ Entreprises : elles utilisent la salle en semaine uniquement.

Les week-end, c'est seulement en cas d'absence de réservation par un particulier moins d'un mois avant la date souhaitée que la location pourra être ouverte aux associations et entreprises et sous réserve de respecter un délai de quinze jours avant la date effective de la location.

Option 1 : réservation sur le samedi **ou** le dimanche uniquement, selon horaires définis lors de la location.

L'accès aux locaux a lieu au plus tôt le matin même de la manifestation et, au plus tard le soir même de la manifestation la salle est libérée.

La facturation donne lieu à l'application du tarif une journée.

Option 2 : réservation sur deux jours le samedi **et** le dimanche.

L'accès aux locaux a lieu au plus tôt le samedi matin de la manifestation et, au plus tard le lundi matin lors de l'état des lieux sortant la salle est libérée et rendue en parfait état de propreté.

La facturation donne lieu à l'application du tarif une journée le premier jour, puis à un demi-tarif pour la journée du dimanche.

Option 3 : réservation sur trois jours. L'accès aux locations a lieu à partir du vendredi 14h et, au plus tard le lundi matin lors de l'état des lieux sortant la salle est libérée et rendue en parfait état de propreté.

La facturation donne lieu à l'application du tarif à la journée le vendredi, puis à un demi-tarif pour les journées du samedi et du dimanche.

Une réservation maximum par week-end est possible.

## Possibilité maximum d'accueil et configuration :

La salle est un ERP de 4e catégorie de type L et N.

La limitation du nombre de participants à une manifestation est fixée comme suit :

- **Configuration repas : 200 personnes**
- **Configuration debout : 283 personnes**

La salle ne devra jamais compter plus de 300 personnes présentes, toutes fonctions confondues (organisateur, invités, traiteur, DJ éventuels...) y compris en cas de location de l'ensemble des espaces intérieurs et extérieurs.

La surface supplémentaire mise à disposition ne donne pas lieu à l'augmentation de la capacité d'accueil.

La responsabilité de la Ville se trouve totalement déchargée en cas de dépassement de la capacité d'accueil de la salle.

## Utilisation des locaux :

Deux types de location sont possibles :

- Location de l'ensemble des espaces intérieurs et extérieurs (Type A)
- Location du préau extérieur avec accès aux différents espaces intérieurs hors salle de réception (Type B)

L'accès à la cuisine est prévu pour toute location. En revanche, l'utilisation de la vaisselle, sous clé, donne lieu à une option de location spécifique avec tarification propre dans le cadre des locations de type A et B.

La location de la sonorisation et/ ou du vidéoprojecteur donne également lieu à une option de location spécifique uniquement dans le cadre des locations de types A.

## **5. CAUTION**

Le montant des chèques de cautions libellé à l'ordre du Trésor Public.

**Les cautions relatives à la location, clé du bâtiment et ménage sont réclamées pour toute location.**

La caution vidéoprojecteur n'est sollicitée qu'en cas de location de celui-ci.

**Les cautions établies sont versées à la signature du contrat.**

Si lors de la réalisation de l'état des lieux sortant des dégradations, pertes de matériel, insuffisances de nettoyage de la salle et/ ou de ses éléments accessoires sont constatés, les frais de remise en état de la salle, ainsi que le coût de remplacement des équipements manquants, cassés ou détériorés sont facturés au PRENEUR.

**Le PRENEUR s'engage à remplacer le matériel détérioré auprès du fournisseur référencé par la Ville.**

**La/les caution(s) n'est/ne sont restituée(s) au PRENEUR qu'après remplacement du matériel détérioré.**

**LE PRENEUR dispose d'un délai de 15 jours pour s'acquitter du paiement de ces frais.**

Passé ce délai le chèque de caution est encaissé par la Commune.

Les insuffisances de nettoyage de la salle et de ses accessoires relevés lors de l'état des lieux sortant donnent lieu à l'encaissement de la caution afférente.

Les montants des cautions sont ré-évaluables chaque année par décision du Maire.

## **6. ANNULATION ET FAUSSE DECLARATION**

En cas d'annulation de la réservation moins de 10 jours avant la date de manifestation pour laquelle la salle a été louée, le PRENEUR est redevable de la moitié du montant de la location prévue initialement.

Une facture afférente est adressée au preneur. Le chèque de caution remis lors de la réservation de la salle n'est restitué au PRENEUR qu'après paiement à la commune du montant susvisé.

LE PRENEUR dispose d'un délai de 15 jours pour s'acquitter du paiement de ces frais.

Passé ce délai le chèque de caution est encaissé.

Une pénalité est appliquée en cas de fausse déclaration concernant l'identité du PRENEUR qui doit être l'organisateur de la manifestation pour laquelle la salle est louée. Cette pénalité correspond au tarif défini pour les personnes extérieures à la Commune majoré de 50%.

La facture afférente est adressée au PRENEUR. Le chèque de caution remis lors de la réservation de la salle n'est restitué au preneur qu'après paiement à la commune du montant susvisé.

Passé ce délai et en l'absence de remboursement, le chèque de caution est encaissé.

## **7. REMISE DES CLES ET ETAT DES LIEUX**

Les clés sont remises lors de l'état des lieux entrant en présence du preneur et d'un représentant de la commune.

Les clés sont rendues lors de l'état des lieux contradictoire.

Les états des lieux sortants sont organisés comme suit :

**La salle doit être rendue dans le même état que lors de l'état des lieux entrant.**

LE PRENEUR assure par ses propres moyens ou en faisant appel à un professionnel l'ensemble de la remise en état et l'intégralité des opérations de nettoyage (dans ce cas les opérations de nettoyage et l'accès aux locaux se font sous la responsabilité exclusive du PRENEUR).

Il est vérifié lors de l'état des lieux sortant, l'état général de propreté de la salle.

Outre ce contrôle l'ensemble du mobilier et matériel mis à disposition sont vérifiés (nettoyage, bon fonctionnement, absence de dégradation, vaisselle en nombre le cas échéant) dans le cadre de l'état des lieux sortant.

En cas de dysfonctionnement relevé la remise en état à la charge du PRENEUR qui dispose d'un délai de 15 jours pour remplacer le matériel détérioré.

Passé ce délai le chèque de caution est encaissé.

En l'absence du PRENEUR au jour et horaire convenu, l'état des lieux sortant est réalisé par le seul représentant de la commune.

Dans ce cas, l'état des lieux sortant est réputé tout de même avoir un caractère contradictoire.

Pour le nettoyage des locaux le PRENEUR utilise son propre matériel. Aucun élément n'est compris dans la location.

## **8. CONDITIONS D'UTILISATION DES LOCAUX**

### **Le mobilier**

La location de la salle comprend la mise à disposition de tables et de chaises pour l'intérieur et l'extérieur.

En aucun cas le mobilier intérieur ne pourra être installé à l'extérieur et inversement.

A l'issue de la manifestation il appartient au PRENEUR de procéder au rangement et au stockage du matériel dans les pièces dédiées en procédant conformément au plan de rangement fourni.

Le mobilier intérieur se trouve rangé dans une pièce dédiée. Le mobilier extérieur est stocké dans un espace de rangement distinct. Tout désordre relevé dans le stockage du mobilier (mélange du mobilier intérieur/ extérieur, mauvais empilement...) lors de l'état des lieux sortant pourra donner lieu à une retenue de la caution relative à la mise à disposition de la salle.

Le nombre de chaises et de tables par chariot doit être respecté conformément au plan de rangement fourni.

Les tables ne sont destinées qu'à être utilisées pour des repas ou réunions. Tout autre usage est proscrit.

L'utilisation par le PRENEUR de son propre mobilier fourni par ses soins ou un professionnel est autorisée sous réserve qu'elle se fasse conformément aux usages et n'entraîne aucune dégradation, des sols notamment.

Le mobilier devra être rangé en respectant les consignes de rangement. (voir fiche de rangement affichée dans les locaux de rangement).

### **Le vidéoprojecteur et l'écran**

L'utilisation du vidéoprojecteur et de l'écran vient en sus de la location de la salle et fait l'objet du versement d'une caution spécifique. Il est mis à disposition sous réserve que la salle de réception soit louée.

En aucun cas la location du préau extérieur ne peut donner lieu à l'utilisation du vidéoprojecteur.

### **La sonorisation**

L'utilisation de la sonorisation est incluse dans la location de la salle uniquement lorsque cette location concerne l'ensemble des espaces.

Elle ne diffuse qu'à l'intérieur de la salle de réception. En aucun cas la seule location du préau extérieur ne peut donner lieu à l'utilisation de la sonorisation.

LE PRENEUR dispose de la possibilité de fournir son propre matériel de sonorisation ou de faire appel à un professionnel. A ce titre la salle est équipée d'un limiteur de son qui en cas de dépassements répétés donne lieu à une coupure électrique.

Les soirées privées dont l'accès est gratuit ne sont pas soumises à déclaration auprès de la Sacem lorsque de la musique est diffusée. Pour toute manifestation à dimension publique avec ou sans accès payant une déclaration est réalisée à la Sacem par le preneur lorsque de la musique est diffusée.

### **L'office**

L'office de réchauffage et l'ensemble des éléments est mis à disposition du preneur dans le cadre de toute location. Il est équipé conformément à l'état descriptif remis au preneur lors de la réservation de la salle et doit être rendu en parfait état de propreté et de fonctionnement.

### **La vaisselle**

L'utilisation de la vaisselle vient en sus de la location de la salle. L'ensemble de la vaisselle est placé sous clé et rangé.

LE PRENEUR s'assure de ne pas la détériorer et au terme de la manifestation procède à son rangement conformément au plan de rangement. Ainsi chaque élément de vaisselle utilisé devra retrouver son placard d'origine. Le bon état et la propreté de la vaisselle sont vérifiés lors de l'état des lieux sortant.

LE PRENEUR dispose également de la possibilité d'utiliser sa propre vaisselle ou celle mise à disposition par un éventuel traiteur. Dans ce cas un placard dédié libre de tout est mis à disposition dans l'office.

### **Les poubelles**

LE PRENEUR est chargé de l'évacuation de ses déchets dans les points collecte se trouvant à proximité.

### **Débit de boissons**

Toute ouverture avec vente au public devra faire l'objet d'une déclaration spécifique auprès des services de la Ville. L'ouverture de buvette nécessite l'accord du Maire.

Le PRENEUR veille à sa fermeture à l'heure indiquée sous peines de poursuites judiciaires.

Le PRENEUR est seul responsable du respect de la législation applicable aux débits de boissons temporaires.

### **Décoration**

Les papiers, guirlandes, cartons et autres éléments décoratifs placés dans la salle doivent être classés inflammables. Les guirlandes électriques doivent être conformes aux normes en vigueur. Leur installation par tout système d'accroche (**pointes, adhésifs, colles, agrafes...**) aux murs et plafonds **est strictement interdite**, ainsi que d'accrocher ou de suspendre sur les câbles qui soutiennent l'air conditionné. **L'utilisation de bougies ou appareils à flamme est formellement interdite.**

Le mobilier mis à disposition peut être recouvert par du linge de table et des éléments décoratifs **sous réserve qu'ils n'abîment pas les tables et chaises à disposition. Tout agrafage sur les tables et chaises est interdit.**

**Si toutefois ces conditions de location n'étaient pas respectées la Ville se réserve le droit de faire une retenue sur caution.**

### **Bruit**

Le PRENEUR veille au respect de la tranquillité du voisinage et **évite toute nuisance sonore pour les riverains.**

Dans la salle de réception, un limiteur de sons indique en permanence le niveau acoustique et signale au preneur lorsque le niveau sonore maximum autorisé est atteint.

En cas de dépassement à plusieurs reprises, l'électricité est coupée.

**Le seuil limite est de 92 db.**

**Cette disposition concerne tant l'usage de la sonorisation mise à disposition par la Ville que l'utilisation du propre matériel du PRENEUR ou celui d'un professionnel.**

**Si des nuisances sonores étaient constatées la Ville se réserve le droit de faire une retenue sur caution.**

### **Chauffage ventilation**

L'utilisation du chauffage et de l'air conditionné sont automatisés.

Pour un bon fonctionnement du système d'air conditionné, les portes donnant sur l'extérieur doivent rester fermées.

### **Usages divers**

**IL EST FORMELLEMENT INTERDIT DE:**

- fumer dans les locaux
- utiliser des pétards et feux d'artifice y compris à l'extérieur de la salle
- utiliser des bouteilles de gaz ou tout autre appareil à gaz y compris à l'extérieur de la salle
- intervenir sur les installations techniques de chauffage, de ventilation, d'éclairage et de lutte contre le feu  
Des notices d'utilisation sont mises à disposition du preneur pour le bon usage des installations de vidéo projection, de sonorisation et des appareils de cuisine situés dans l'office
- utiliser des confettis
- faire du rodéo sur le parking , dans le lotissement et ses environs

**Si des nuisances sonores, de voisinage étaient constatées la Ville se réserve le droit de faire une retenue sur caution.**

### **Fermeture des lieux**

Avant de quitter le site, le PRENEUR s'assure :

- de la fermeture des robinets
- de la fermeture des fenêtres et des portes et portails d'accès à la salle et ses annexes
- de l'extinction des différents systèmes d'éclairage intérieurs et extérieurs
- de l'arrêt de l'ensemble des appareils de cuisine situés dans l'office

## **9. DISPOSITIONS RELATIVES A LA SECURITE**

Lors de l'état des lieux entrant le preneur prend connaissance :

- du positionnement du défibrillateur se trouvant à l'extérieur de l'entrée principale
- du positionnement des extincteurs
- des différentes sorties de secours en cas d'évacuation
- du fonctionnement de l'alarme, des plans d'évacuation et numéros d'appel des secours

L'usage de prises multiples non protégées est interdit.

Aucun stockage ni installation ne doit avoir lieu au-devant des issues de secours qui doivent rester en permanence libres de tout matériel.

Pour se prémunir contre les risques de vol, le preneur n'entrepose pas de biens sans surveillance, il ne laisse pas les clés sur les portes et veille pendant toute la manifestation que les biens et effets soient toujours sous sa surveillance.

Il est formellement interdit de toucher à la centrale de détection incendie.

Concernant la détection incendie, toute fausse alerte, appui par erreur sur un bris de glace ou déclenchement de la détection incendie par de la fumée de cigarette sera sanctionnée financièrement.

En cas d'incendie vous devez appeler les pompiers en composant le **18 ou 112** d'un portable et évacuer la salle rapidement.

## **10. PROTECTION DES DONNEES**

Le pôle gestion des salles dispose de moyens informatiques destinés à gérer plus facilement la location de la salle des fêtes.

Les informations enregistrées sont réservées à l'usage du service concerné et ne peuvent être communiquées qu'aux destinataires suivants : le Trésor Public. Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant, en s'adressant au Correspond Informatique et Liberté – Mairie de Bourg en Bresse – Place de l'hôtel de Ville – 01000 Bourg en Bresse ou par mail à : [protectiondonnees@ca3b.fr](mailto:protectiondonnees@ca3b.fr)

Toute personne peut également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement des données la concernant.

## **11. ASTREINTE**

En cas d'urgence, pour résoudre un problème grave, vous pouvez contacter :

- **Électricité + chauffage + alarme : 06 82 80 25 99**
- **Pour tout autre dysfonctionnement, astreinte en dehors des horaires Mairie : 06 82 80 26 22**

**LE PRENEUR**

**NOM:**

**Signature précédée de la mention « lu et approuvé »**