

MISE A DISPOSITION SALLE DES DÎMES
CONDITIONS GENERALES

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 complétée,
- copie de la pièce d'identité du PRENEUR,
- les statuts de l'association à la demande du gestionnaire.
- 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 :

Toute demande de location de salle devra parvenir au moins 1 mois à la gestion des salles avant la manifestation.

La location s'entend de 9 h à 9 h le lendemain.

Possibilité maximum d'accueil et configuration :

La salle est un ERP de 5ème catégorie de type N

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

salle des Dîmes ::

- La salle ne devra jamais compter plus de 100 personnes, toutes fonctions confondues (organisateur, invités,...)
- Configuration en places assises est réduite à 66 personnes, tenant compte du nombre de places limitées par l'installation du mobilier.

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

Utilisation des locaux :

Location de la salle: le mobilier (17 tables rectangulaires, 66 chaises)

volet sécurité :

LE PRENEUR observera les règles de sécurité et particulièrement en respectant l'effectif maximum du public debout accueilli et autorisé.

LE PRENEUR et son personnel devra s'assurer :

- d'utiliser à bon escient les extincteurs;
- d'aider à l'évacuation rapide du public, sans panique, en cas d'alerte.

Il devra avoir :

- reconnu les lieux;
- pris connaissance du fonctionnement de l'alarme;
- laissé libre d'accès, tous les dégagements d'évacuation;
- laissé visibles et libres d'accès tous les moyens de secours (extincteurs, plans d'évacuation, numéros d'appel des services de secours, etc.);
- s'être assuré que toutes les installations électriques et tout autre type d'appareillage mis en place soient conformes à la norme NFC 15 – 100. (prises multiples non protégées interdites) :

volet accessibilité :

L'utilisateur devra prévoir l'accès aux Personnes à Mobilité Réduite (P.M.R.).

Méthode de calcul : 2 emplacements pour 50 places assises.

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.

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, imperfections 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.

La/les caution(s) n'est/ne sont restituée(s) au PRENEUR qu'après remboursement à la commune des frais occasionnés par les dommages subis. LE PRENEUR dispose d'un délai de 15 jours pour s'acquitter du paiement de ces frais. Passé ce délai et en l'absence de remboursement le chèque de caution est encaissé par la Commune.

Les imperfections de nettoyage de la salle et de ses accessoires relevées 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 arrêté du Maire.

6 . ANNULATION ET FAUSSE DECLARATION :

En cas d'annulation de la réservation moins de 10 jours avant la date de la manifestation pour laquelle la salle a été louée, le PRENEUR sera redevable de la moitié du montant de la location prévue initialement. Un titre de recette adressé directement par le comptable public au PRENEUR; Le chèque de caution ne sera restitué au PRENEUR qu'après paiement à la commune du montant indiqué précédemment. Le PRENEUR dispose d'un délai de 15 jours pour s'acquitter du paiement de ces frais. Passé ce délai et en l'absence de remboursement, le chèque de caution sera remis à l'encaissement par la commune.

Une pénalité sera appliquée en cas de fausse déclaration concernant l'identité du PRENEUR qui doit dans tous les cas être l'organisateur de la manifestation pour laquelle la salle est louée. Cette pénalité correspondra au tarif définis pour les personnes extérieures à la commune majorés de 50 %. Un titre de recettes sera adressé directement par le comptable public au PRENEUR. Le chèque de caution ne sera restitué au PRENEUR qu'après paiement à la commune du montant indiqué préalablement. Le PRENEUR dispose d'un délai de 15 jours pour s'acquitter du paiement de ces frais. Passé ce délai et en l'absence de remboursement, le chèque de caution sera mis à l'encaissement par la commune.

7. REMISE DES CLES ET ETAT DES LIEUX :

Pour les locations les clés de la salle seront remises la veille ou le jour même de la manifestation selon le planning d'utilisation des salles. Les clés seront rendues après état des lieux de sortie en présence du PRENEUR et d'un représentant de la commune.

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 organisé à 9h le lendemain de la manifestation 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) dans le cadre de l'état des lieux sortant. En cas de dysfonctionnement relevé la remise en état est facturée au PRENEUR qui dispose d'un délai de 15 jours pour s'acquitter du paiement de ces frais. Passé ce délai et l'absence de remboursement 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. Tout dysfonctionnement, détérioration ou défaut d'entretien donneront lieu à facturation auprès du preneur qui disposera d'un délai de 15 jours pour s'en acquitter. Passé ce délai et en l'absence de remboursement le chèque de caution est encaissé.

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

8. CONDITION D'UTILISATION DE LA SALLE :

Le mobilier

La location de la salle comprend la mise à disposition de tables, chaises. En aucun cas le mobilier intérieur ne pourra être utilisé à l'extérieur. A l'issue de la manifestation il appartient au PRENEUR de procéder au rangement comme trouvé lors de l'état des lieux entrant. de la salle.

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'entraînent 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).

Les poubelles

LE PRENEUR est chargé de l'évacuation de ses déchets.

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 boisson temporaires.

Décoration.

Les papiers, cartons, guirlandes etc... qui seront installés par le PRENEUR doivent être classés ininflammables et portant l'inscription M2. Les guirlandes électriques doivent être conformes aux normes NF C – 71020. Leur installation par tout système d'accroche (pointes, adhésifs, colles, agrafes...) aux murs et plafonds est strictement interdite. L'utilisation de bougies ou appareils à flamme est formellement proscrite.

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.

Bruit:

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

Dans la salle, le seuil limite est de **92 db**

Chauffage :

L'utilisation du chauffage est automatisé.

Prestations annexes:

La Ville de Bourg-en-Bresse n'assure aucune prestation quelle qu'elle soit en dehors de la mise à disposition de la salle (planning de réservations, contrats de location, remise et récupération des clefs, états des lieux).

Usages divers

IL EST FORMELLEMENT INTERDIT DE:

- intervenir sur les installations techniques, de chauffage, ventilation, éclairage, lutte contre le feu.
- utiliser dans les locaux, des bouteilles de gaz ou tout autre appareil à gaz
- fumer dans les locaux
- utiliser des ballons gonflés à l'hélium
- utiliser des confettis
- utiliser des pétards et tout autre matériel pyrotechnique, fumigènes

- de cuisiner dans la salle
- **Murs:** Interdiction d'utiliser des clous, des vis, des agrafes, des punaises ainsi que du scotch sur les murs pour toute forme d'affichage ou suspension.
- **Sols:** Interdiction de coller du scotch ou du double face sur les sols.
- Des précautions particulières doivent être prises lors de la manipulation du matériel afin de ne pas endommager les murs et les menuiseries.

Fermeture des lieux

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

- le nettoyage des locaux après utilisation
- de la fermeture des fenêtres et des portes d'accès à la salle,
- la fermeture des robinets
- que l'ensemble des appareils de cuisine situés dans l'office sont à l'arrêt.
- que les différents systèmes d'éclairage sont éteints
- d'une manière générale la bonne sécurité de la salle.

9. DISPOSITIONS RELATIVES A LA SECURITE :

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

- du positionnement d'un défibrillateur se trouvant dans le hall d'entrée de la salle des Vennes, ?????
- 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 doivent être 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 de la salle 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

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**

Signature de l'utilisateur avec la mention "lu et approuvé"

LE PRENEUR
NOM:

(signature)