

CONDITIONS GÉNÉRALES DE LOCATION – SALLE VIETTI

1) DÉFINITION 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 soient 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 au plus tard 1 mois avant la prise de possession des locaux. A défaut, la Ville de Bourg-en-Bresse résiliera le contrat.

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 ;
- acceptation des conditions générales de location ;
- copie de la pièce d'identité du PRENEUR ;
- attestation d'assurance ;
- statuts de l'association à la demande du gestionnaire ;
- contrat de location signé ;
- le règlement de la location ;
- le/ les chèques de cautions prévu(s).

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/badge des locaux loués ;
- aux pénalités prévues pour fausse déclaration sur l'identité du PRENEUR et sur le type de manifestation renseigné.

Délais de réservation et modalités d'utilisation :

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

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

Possibilité maximum d'accueil et configuration :

La salle est un ERP de 2^{ème} catégorie de type L.

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

- La salle ne devra jamais compter plus de 60 personnes et 2 membres du personnel présents, toutes fonctions confondues (organisateurs, invités, traiteur...).
- Configuration conférence : le nombre de **places assises est réduit à 52 personnes**, tenant compte du nombre de places limitées par l'installation du mobilier.

La location de la salle Vietti ne donne pas accès à la cuisine. Elle est réservée aux locations de la salle des fêtes.

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

Volet sécurité :

LE PRENEUR observera les règles de sécurité et particulièrement en respectant l'effectif maximum du public 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.) ;
- l'assurance 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 :

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

Méthode de calcul : 2 emplacements pour 50 places assises.

5) CAUTIONS

Principes généraux :

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

Les cautions établies sont versées au moins un mois avant la date effective de location, **par chèques au nom du PRENEUR et libellés à l'ordre du Trésor Public.**

Les chèques de caution sont restitués 1 mois après la date de la manifestation si aucun dommage n'a été constaté.

Procédure en cas de dégradation, perte de matériel ou non-respect du présent contrat :

Si lors de la réalisation de l'état des lieux sortant des dégradations, perte de matériel, insuffisances de nettoyage de la salle et/ou de ses éléments accessoires sont constatés, la commune se fera rembourser selon les modalités suivantes :

- si le montant des dégradations est supérieur au montant de la caution, la Ville encaissera le chèque de caution et émettra un titre de recettes à l'encontre du PRENEUR correspondant au restant dû.
- en cas de dégradations inférieures au montant de la caution, le PRENEUR devra remplacer à ses frais les équipements manquants, cassés ou détériorés auprès du fournisseur choisi par la Commune. En ce qui concerne les frais de remise en état de la salle, ils seront facturés au PRENEUR par le prestataire choisi par la Commune.

Le PRENEUR dispose d'un délai de 15 jours pour s'acquitter du paiement. La/les caution(s) n'est/ne sont restituée(s) au PRENEUR qu'après acquittement de la facture. Passé ce délai, le chèque de caution correspondant est encaissé par la commune.

Si les clefs/badge ne sont pas restitué(e)s, la caution correspondante est encaissée.

6) ANNULATION ET FAUSSE DÉCLARATION

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 de la location 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 de la location est encaissé.

En cas d'annulation la veille ou le jour de la location, le PRENEUR est redevable de la totalité du montant de la location.

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 locataires extérieures à la Commune majoré de 50 %.

La facture afférente est adressée au PRENEUR. Le chèque de caution de la location n'est restitué au preneur qu'après paiement à la Commune du montant susvisé.

Passé un délai de 15 jours et en l'absence de remboursement, le chèque de caution de la location est encaissé.

Une pénalité équivalente à la fausse déclaration concernant l'identité est également appliquée en cas de fausse déclaration sur le type de manifestation renseigné sur le formulaire de demande de réservation. En cas de doute sur le type de manifestation organisée la Ville se réserve le droit de venir sur site constater le jour de l'évènement.

7) REMISE DES CLÉS ET ÉTAT DES LIEUX

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

Les clés sont rendues par le PRENEUR au représentant de la commune lors de l'état des lieux sortant 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).

L'état général de propreté de la salle est vérifié lors de l'état des lieux sortant organisé à 9h le lendemain de la manifestation. Outre ce contrôle l'ensemble du mobilier et matériel mis à disposition est vérifié (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 à la charge du PRENEUR qui dispose d'un délai de 15 jours pour s'acquitter du règlement de la facture relative au remplacement du matériel détérioré. Passé ce délai le chèque de caution est encaissé (cf. point 5 « Cautions »).

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.

8) CONDITIONS D'UTILISATION DES LOCAUX

Le mobilier

La location de la salle comprend la mise à disposition de 12 tables, 52 chaises, porte-manteaux. 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 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. Tout désordre relevé dans le stockage du mobilier (mélange du mobilier, 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.

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.

Les poubelles

LE PRENEUR est tenu de trier ses déchets. Un affichage est prévu à cet effet.

LE PRENEUR est chargé de l'évacuation de ses déchets dans les points de 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**.

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, utilisation de scotch, sur les tables et chaises est interdit.**

La sonorisation

LE PRENEUR dispose de la possibilité de fournir son propre matériel de sonorisation ou de faire appel à un professionnel.

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.

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. Toutefois, il conviendra de vérifier que les radiateurs soient sur la position « 1 ».

Usages divers

IL EST FORMELLEMENT INTERDIT DE :

- fumer dans les locaux ;
- utiliser des pétards et tout autre matériel pyrotechnique, fumigènes feux d'artifice...
- utiliser des bouteilles de gaz ou tout autre appareil à gaz ;
- intervenir sur les installations techniques, de chauffage, ventilation, éclairage, lutte contre le feu ;
- utiliser des confettis ;
- utiliser des ballons gonflés à l'hélium ;
- cuisiner dans la salle et ses annexes ;
- utiliser des clous, des vis, des agrafes, des punaises ainsi que du scotch sur les murs pour toute forme d'affichage ou suspension.
- 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. **Éviter tout frottement** occasionné lors du montage du matériel.

Le nombre de chaises et de tables par chariot est à respecter conformément au plan de rangement.

Les animaux sont interdits dans la salle et aux abords à l'exception des chiens-guide et des chiens d'assistance.

Tout comportement ou fait contraire à l'ordre public ou l'intégrité et la dignité des personnes et des biens est interdit et susceptible de poursuites.

En cas de non-respect de ces interdictions, la caution relative à la location sera encaissée.

Fermeture des lieux

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

- du nettoyage des locaux ;
- de la fermeture des fenêtres et des portes d'accès à la salle et ses annexes ;
- de la fermeture des robinets ;
- que les différents systèmes d'éclairage sont éteints ;
- d'une manière générale de la bonne sécurité de la salle.

9) DISPOSITIONS RELATIVES A LA SÉCURITÉ

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

- du positionnement d'un défibrillateur se trouvant dans le hall d'entrée à droite ;
- 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) SANCTIONS

Tout manquement à l'un des articles des présentes conditions générales d'utilisation ou au contrat de location pourra être sanctionné par le refus de toute nouvelle demande de mise à disposition de salles municipales.

11) PROTECTION DES DONNÉES

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

Les informations enregistrées sont réservées à l'usage du service concerné et ne peuvent être communiquées qu'au destinataire suivant : 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.

12) 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

BOURG-EN-BRESSE, le