

**CONTRAT DE LOCATION**

**SALLE AUXOISE + SALLE PARQUET**

(Salle principale + Salle de danse)

**Capacité de 250 personnes**

7 rue du Stade – Les Auxons

**Entre les soussignés :**

Mairie Les Auxons, représentée par M. Serge RUTKOWSKI, 1 rue de l’Eglise St Pierre - 25870 LES AUXONS

**Et**

Madame     Monsieur (Nom-Prénom).....

Entreprise : .....

Association : .....

Adresse : .....

Téléphone : .....

Email : .....

**Souhaite louer** la salle mentionnée ci-dessus :

Du : ...../...../.....                    au    ...../...../.....

Type de manifestation : .....                    Effectif prévisionnel : .....

**Je joins au présent contrat signé en dernière page :**

2 chèques à l’ordre du Trésor Public : (Aucun règlement en espèces n’est autorisé)

Salle Auxoise + Salle parquet max : 250 personnes	1 <sup>er</sup> chèque		2 <sup>ème</sup> chèque
	1 journée semaine (du lundi au jeudi inclus)	Week-end (du vendredi au lundi)	Caution
Habitants / Entreprises / Associations <b>des Auxons</b>	200.00 €	500.00 €	2 000 €
Entreprises / Associations <b>extérieurs</b>	500.00 €	Non loué	

Photocopie de la carte d’identité / K-bis d’entreprise

Une attestation d’assurance responsabilité civile (spécifiant le lieu et la date précise de la location)

**ATTENTION : le présent contrat ne sera validé qu’après la signature de Mr le Maire.**

En cas d’annulation de cette location moins de 2 mois avant la manifestation, le 1<sup>er</sup> chèque sera encaissé.

### **Point important :**

Le locataire devra impérativement avoir pris intégralement connaissance de l'ensemble des informations communiquées dans ce présent contrat, ainsi que dans le règlement intérieur disponible en téléchargement sur notre site. En complément, un « guide pratique » sera à disposition lors de la location.

## **I. Préambule**

Le présent contrat s'applique à la salle communale du Complexe Sportif Culturel et de Loisirs (CSCL) dite « grande salle des fêtes » qui regroupe les 3 zones suivantes :

- la salle principale (salle Auxoise),
- la salle de danse (salle avec parquet),
- la salle de réchauffe.

**La capacité totale d'accueil est fixée à 250 personnes.**

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L2212-2 et suivants du code Général des Collectivités Territoriales.

Dans ce cadre, la municipalité se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public ou ne respectant pas les consignes de sécurité applicables dans les Etablissements Recevant du Public (ERP).

## **II. Conditions générales**

Le présent règlement s'applique pour tout événement ou toute activité organisée dans ces deux salles par des particuliers.

La location de la grande salle des fêtes inclut :

- le hall d'accès principal et les couloirs (secteur côté entrée n°1),
- le bureau d'accueil,
- la salle principale (avec le bar),
- la salle de danse,
- l'office (salle de réchauffe / ainsi que le matériel et les aménagements en place),
- le local d'entretien (avec le matériel de nettoyage) situé dans une annexe de la salle principale,
- l'ensemble des sanitaires femmes et hommes (secteur côté entrée n°1).

D'autres salles peuvent être louées en complément, selon les disponibilités et moyennant un contrat de location spécifique aux locaux demandés.

Le locataire s'engage à utiliser uniquement les locaux désignés dans le présent contrat.

## **III. Conditions particulières**

### **III.1 - Etat des lieux et remise des clés (perception des locaux)**

#### ***Pour une location le week-end :***

- le badge magnétique (permettant l'accès à l'entrée n°1 et à la salle principale) sera remis sur site au locataire à l'issue de l'état des lieux (entrant) qui se déroulera le **vendredi matin (10h00)** précédent l'activité.
- ce badge sera rendu par le locataire (ou une personne mandatée par lui-même) à la commune sur site à l'issue de l'état des lieux (sortant) qui se déroulera le **lundi matin (10h00)**.

#### ***Pour une location en semaine (du lundi au jeudi inclus)***

- le badge magnétique (permettant l'accès à l'entrée n°1 et à la salle principale) sera remis sur site au locataire à l'issue de l'état des lieux (entrant) qui se déroulera **le matin de la location (à 10h00)**.
- ce badge sera rendu par le locataire (ou une personne mandatée par lui-même) à la commune sur site à l'issue de l'état des lieux (sortant) qui se déroulera **le lendemain de la location (à 10h00)**.

Dans tous les cas de figure, ces états des lieux feront l'objet de la rédaction d'une fiche de perception et de réintégration détaillée et réalisée en présence des 2 parties prenantes (commune / locataire).

### **III.2 - Décoration de la salle**

Il est interdit de fixer, par quelque moyen que ce soit, des décorations au plafond ou sur les murs.

Par contre, des cimaises (dispositif permettant la fixation de « *décorations légères* » de type photos, affiches, ballons) peuvent être perçues (sur demande lors de l'état des lieux entrant).

**Toutes les dégradations occasionnées par non respect de ces consignes seront facturées au locataire.**

### **III.3 – Nettoyage**

#### **A l'intérieur du complexe**

A l'issue de l'utilisation des locaux, le locataire s'engage à les rendre propres.

Toutes les pièces et locaux figurant au II (*Conditions Générales*) de ce document doivent être balayés et lavés. Dans le cas particulier où 2 locations différentes sont effectuées dans la même zone et durant le même créneau (par exemple : salle des fêtes / salle avec kitchenette), la répartition des tâches concernant le nettoyage des zones communes (entrée, hall, couloirs, sanitaires) sera à réaliser entre les différents locataires.

Les matériels spécifiques au nettoyage sont positionnés « à demeure » dans le local d'entretien dédié.

Par contre, les produits d'entretien et les articles de droguerie (éponges, chiffons, sacs poubelles...) demeurent à la charge du locataire.

La commune se réserve le droit d'utiliser le chèque de caution si la propreté des lieux est insuffisante et nécessite l'intervention d'un service extérieur.

#### **A l'extérieur du complexe**

##### Gestion des poubelles

**Aucun local ni aucun conteneur extérieur pour la dépose des ordures n'est mis à la disposition des locataires.** Par conséquent, les sacs de déchets résultant du nettoyage des différentes zones devront impérativement être évacués et gérés par le locataire.

Les abords extérieurs immédiats de la salle (entrée n°1/salle de réchauffe/2 sorties de secours côté tennis) doivent également être rendus dans un parfait état de propreté (ramassage et évacuation des papiers, verres, mégots, déchets divers générés par la manifestation).

### **III.4 – Mise à disposition du mobilier (tables, chaises)**

Le mobilier stocké dans la salle de rangement attenante à la salle principale est constitué de :

- 280 chaises,
- 52 tables pliantes (gabarit unique : longueur : 1,60 m / largeur : 0,80 m / hauteur : 0,76 m).

Le nettoyage des tables et des chaises demeure à la charge du locataire.

Les tables et les chaises ne doivent en aucun cas être transportées à l'extérieur du bâtiment, ni déplacées dans d'autres salles ou d'autres zones du bâtiment (si plusieurs salles réservées). Ces matériels, à l'issue de l'activité (et avant la réintégration) doivent être rangés conformément au plan affiché dans le local prévu.

Les 12 panneaux coulissants (séparant la salle principale et la salle parquet) demeureront repliés en totalité dans l'alvéole qui leur est réservée. **Il est formellement interdit** de les manœuvrer durant la location pour modifier la configuration de ces 2 salles.

### **III.5 - L'office (salle de réchauffe)**

La réglementation en vigueur dans les Etablissements Recevant du Public (ERP) interdit formellement d'effectuer toute activité de restauration (cuisson, friture, utilisation de bouteilles de gaz, etc...) dans ce local.

**Cette zone ne doit donc, en aucun cas, être assimilée à une cuisine.**

Ce local est uniquement dédié à la préparation finale des repas à partir d'aliments préparés au préalable en extérieur (particulier, traiteur ou restaurateur localisé près du complexe).

A cet effet, l'office se compose donc uniquement d'appareils de réchauffe et de stockage « au froid ».

La liste détaillée des équipements permanents et des matériels est la suivante :

- un évier (eau chaude-eau froide / bac unique),

- une chambre froide,
- un grand réfrigérateur (double rangement / marque THIROD),
- un congélateur,
- un four de réchauffe (marque BONNET Equajet),
- un four micro-onde (marque MANDINE),
- une cafetière (double écoulement / marque MELITTA) + 3 pichets.

**Il n'y a pas de lave-vaisselle en place.**

**La salle est louée sans vaisselle et sans ustensiles de cuisine.**

### **III.6 - Salle de danse (avec parquet)**

Le parquet de la salle de danse ne doit faire l'objet d'aucun aménagement spécifique tel que l'installation de mobilier (tables, chaises, estrade, podium, orchestre ou matériels spécifiques pour organiser un bal ou un spectacle).

### **III.7 - Modalités de stationnement aux abords du complexe**

Seul le parking situé devant l'entrée du complexe est autorisé au stationnement.

Pour des raisons de sécurité et de respect du voisinage, il est formellement interdit de stationner sur les propriétés privées riveraines, sur les abords de la rue du stade ou dans la rue de Girondain.

L'accès à l'arrière de l'office (côté rue du stade) est autorisé uniquement pour décharger (et recharger) les véhicules qui devront ensuite stationner sur le parking principal.

### **Point particulier concernant toute demande d'aménagement aux abords du complexe**

Tout souhait d'aménagement spécifique extérieur devra faire l'objet d'une demande écrite au moins 1 mois avant l'événement. La mairie se réserve le droit de refuser ou d'imposer un emplacement précis en cas d'autorisation.

### **III.8 - Lutte contre les nuisances sonores (précisions complémentaires dans le guide d'utilisation)**

Afin de préserver la tranquillité publique, le locataire se doit d'éviter toutes nuisances sonores pour les riverains du complexe. Il doit garantir l'ordre public sur place ainsi qu'aux abords extérieurs (dont le parking). Cette obligation est à respecter tout particulièrement dans le cadre du tapage nocturne.

**Pour rappel** : il y a tapage nocturne lorsque les nuisances ont lieu entre 22h00 et 07h00 le lendemain.

### **III.9 - Interdiction d'hébergement**

Les Etablissements Recevant du Public (ERP) sont classés en fonction de leurs activités ou de la nature de leur exploitation. Le Complexe Sportif Culturel et de Loisirs (CSCL) des Auxons étant uniquement un ERP autorisé à utiliser ses différentes salles dans le cadre d'activités polyvalentes (mariages, fêtes, spectacles), aucune possibilité d'hébergement n'est autorisée dans les différentes salles ainsi que dans les espaces communs (couloirs, sanitaires, autres locaux annexes).

De plus, toute implantation de tentes (individuelles ou collectives) à des fins d'hébergement temporaire aux abords extérieurs des locaux est également interdite.

## **IV. Responsabilités spécifiques du locataire**

**Dans l'exécution du présent contrat, la responsabilité du locataire est seule engagée.**

Ce dernier certifie l'exactitude des informations et des renseignements qu'il a donnés et s'engage à assumer financièrement et juridiquement tout non-respect du présent contrat.

Pendant toute la durée de la location, la commune ne pourra en aucun cas être tenue pour responsable d'éventuels dégradations, vols, pertes d'objets ou de matériel appartenant à des particuliers. Il en va de même pour tout incident ou sinistre qui pourraient survenir.

**Rappel** :

Le locataire devra impérativement avoir pris intégralement connaissance de l'ensemble des informations communiquées dans ce présent contrat, ainsi que dans le règlement intérieur disponible en téléchargement sur notre site. En complément, un « guide pratique » sera à disposition lors de la location.

## **V. Signatures**

### **LE LOCATAIRE**

Fait à .....

Date de la signature : .....

### **COMMUNE**

Fait à Les Auxons

Date de la signature : .....

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

Le locataire

Le Maire  
S. RUTKOWSKI