COMMUNE DE COX

CONVENTION D'UTILISATION DU FOYER COMMUNAL

Entre
Le propriétaire, représentant de la commune de Cox

d'une part, et

Monsieur ou Madame, ……
Monsieur ou Madame le Président de ……
Domicilié : ……
Téléphone : ……

d'autre part, (appelé ci-après « l'occupant »)

Il a été convenu un droit précaire et révocable d'utilisation du foyer communal accordé aux conditions suivantes :

1. ***L'occupant*** reconnaît avoir pris connaissance du règlement intérieur d'utilisation de la salle et s'engage à le respecter.
   - à utiliser les locaux, l'équipement, le matériel à l'exception de tous autres ;
   - à rendre en parfait état les locaux et le matériel mis à disposition.
2. ***L'occupant*** reconnaît avoir visité les locaux et les voies d'accès qui seront effectivement utilisés.
3. ***L'occupant*** participe aux frais de fonctionnement désigné dans l'annexe 4 à réception de la facture transmise par le Trésor Public.
4. ***L'occupant*** dépose en Mairie un chèque de caution de 800 € (huit cents euros) libellé au nom du Trésor Public qui couvrira le coût d'éventuelles dégradations.

La période d'utilisation des locaux s'étendra du…… à ……heures au……à……heures.

Objet précis de l'occupation :
……

Nombres de participants (maximum 90 assises) :

Signature de l'occupant

Article 1 - Généralités

La gestion de la salle des fêtes, propriété de la commune, est assurée par ladite Commune.

Dans les articles suivants, la commune de Cox sera désignée par ce terme : ***LE PROPRIÉTAIRE.***
Les locataires ou utilisateurs seront désignés par ce terme : ***L'OCCUPANT***.

Sous réserve de disponibilité, la mise à disposition de la salle est accordée en priorité aux associations de Cox, ainsi qu'aux habitants de la Commune.
La salle des fêtes est gracieusement mise à la disposition des associations de la commune pour les animations prévues dans le calendrier annuel des manifestations arrêté chaque année fin septembre et approuvé par le conseil municipal.

Ces priorités éteintes, la location pourra être attribuée à des associations ou personnes extérieures. L'occupant devra indiquer clairement l'activité pratiquée. S'agissant d'une salle des fêtes, elle ne pourra être utilisée pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents mais seulement pour des exercices au sol. Sont donc ainsi formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels, du type tennis de table. L'utilisation de la salle des fêtes a lieu conformément au planning établi.

Celle-ci devant avoir un caractère purement associatif ou familial.
Le propriétaire se réservant le droit de louer la salle des fêtes à des fins commerciales sous réserve d'obtention des divers agréments réglementaires.

Article 2 - Description des Locaux

- Les locaux loués sont les suivants : voir annexe 1
- Le matériel loué, compris dans le tarif de location, est le suivant : voir annexe 2
- La matériel loué en sus est le suivant : voir annexe 5

Le nombre de participants ne devra pas, compte tenu de la capacité du lieu et de la nature de la manifestation, excéder 100 personnes debout ou 90 personnes assises à table.

Article 3 - Réservation

La réservation devient effective après la signature du présent contrat accompagné des pièces listées à l'article 4.
L'option de réservation est valable 8 jours à compter de ce jour. Passé le 8ème jour, la réservation sera annulée si les pièces à fournir n'ont pas été présentées.
Les habitants de la commune ne pourront en aucun cas souscrire un contrat pour un tiers, membre de la famille (hors ascendant et descendant 1er degré) ou ami non domicilié à Cox, afin de lui faire bénéficier du tarif réservé aux résidents locaux. L'inobservation de cette clause entraînera sur le champ la résiliation du contrat en se transformera en contrat non-résident majoré de 30%.
La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Article 4 - Documents à fournir pour la réservation :

Lors de la réservation l'occupant devra fournir au propriétaire :

- selon le cas, les diverses autorisations ou déclarations auprès des services habilités ou administrations: autorisation de buvette, déclaration SACEM, déclaration de débit de boissons, …
- Le chèque de caution d'un montant de 800 € à l'ordre du Trésor Public sera transmis à la mairie au moment de la réservation pour couvrir d'éventuels dommages.
- La location de la salle sera à régler à réception de la facture transmise par le Trésor Public.

Article 5 - Conditions de paiement

Les tarifs varient selon les utilisateurs et la durée. Ils sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Signature de l'occupant

La fourniture de l'électricité est une prestation comprise au prix de la location. Toute utilisation de système de chauffage supplémentaire ou d'appoint est formellement interdite.

Article 6 - Annulation

- Annulation de la réservation par l'occupant :

- 3 mois avant l'utilisation prévue, la réservation sera remboursée dans sa totalité.
- Entre 1 mois et 3 mois, 50% de la réservation sera remboursée.
- Moins d'un mois avant l'utilisation prévue, la réservation ne sera pas remboursée.

- Annulation de la réservation par le propriétaire :

En cas de force majeure ou pour motif sérieux tenant au bon fonctionnement des services municipaux et à l'ordre public. La réservation sera remboursée dans sa totalité sans dédommagement.

Article 7 - Remise des clefs, état des lieux, caution

- Une attestation d'assurance couvrant les risques inhérents à la location.
- **Les clés** ne seront remises qu'au(x) responsable(s) désigné(s) et inscrit(s) sur le contrat.
- Que l'événement ait lieu en semaine ou le week-end :
  - les clefs sont à retirer à la mairie aux heures d'ouverture, soit le mardi entre 14h00 et 18h00 ou le jeudi entre 09h00 et 12h00 précédant l'événement.
  - la restitution des clés est effectuée **juste après l'événement** (après nettoyage et rangement) dans la boîte aux lettres de la mairie.
- En cas de perte des clés, il sera facturé le changement complet des barillets.
- Une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours sera faite.
- **Avant et après utilisation, il sera procédé à un état des lieux** en présence de l'occupant et le représentant du propriétaire.
- Si aucun dégât apparent n'est constaté et si aucun matériel ne manque à l'inventaire et si les locaux ont été correctement nettoyés, la caution sera restituée sous 8 jours.
- Dans le cas contraire, la remise en état des locaux, le remplacement des pièces manquantes et le nettoyage seront effectués par la commune. Le chèque de garantie sera encaissé dans sa totalité.
- Si le montant du chèque de garantie est insuffisant, le propriétaire engagera les actions nécessaires auprès de l'occupant pour encaisser le solde dû.

Article 8 - Utilisation, restitution des locaux et sécurité

- Entretien et nettoyage de la salle

Les locaux et le matériel devront être restitués, nettoyés et séchés.

- Les poubelles intérieures seront impérativement vidées et nettoyées.
- Le matériel sera rangé aux endroits prévus, les chaises doivent être rangées par pile de 10 chaises.
- Les déchets non recyclables seront mis dans les sacs en plastique prévus à cet effet, correctement fermés et déposés dans le container situé à proximité. Les déchets recyclables seront, eux, déposés dans le container correspondant. Le verre sera jeté dans les containers spécifiques installés à proximité de la salle des fêtes.
- Le matériel et les objets amenés personnellement devront être enlevés.
- Les décorations, affiches, panneaux, papiers, maïs, confettis… devront être enlevés.
- Le sol devra être balayé et nettoyé à l'eau claire.
- Le cendrier devra être vidé.

Toutefois, cette prestation pourra être confiée au soin de la collectivité moyennant une participation financière de **150 €**. S'il est constaté lors de l'état des lieux final que les locaux ne sont pas correctement nettoyés, conformément à l'engagement de l'organisateur, la Commune appliquera **un forfait de 150 €**.

Signature de l'occupant

- Cuisine et traiteur

  L'introduction dans le bâtiment de tout appareil personnel ou professionnel (gazinière, trépieds, cuisinière…) permettant la cuisson de denrées alimentaires est interdite.

  Le traiteur qui intervient à la demande de l'occupant pour la préparation d'un vin d'honneur ou d'un repas, est placé sous la responsabilité de l'occupant. Si la réception est organisée par une personne morale, telle une association, le traiteur doit être en possession d'un agrément ou d'une dispense de l'agrément.

- Les abords de la salle

  Les abords devront être débarrassés de tous les papiers, déchets, détritus, verres, boîtes métalliques, …

- Téléphone

  La salle est équipée d'un point phone. L'accès aux numéros d'urgence est gratuit (15 – 17 – 18 – 3966 : allo docteur).

- Stationnement

  Le stationnement des véhicules s'effectuera sur la place des Potiers.

  L'occupant devra s'assurer que les véhicules ne stationnent pas aux abords des issues de secours et sur les espaces verts.

- Alarme incendie et issues de secours

  Se référer aux consignes apposées à l'entrée et se référer au plan d'évacuation et aux consignes qui y figurent.
  L'accès aux extincteurs doit rester dégagé.
  L'accès aux issues de secours doit être parfaitement libre : aucune porte ne devra être fermée à clé pendant l'utilisation de la salle, afin d'éviter toute panique éventuelle en cas d'incendie.
  L'organisateur reconnaît avoir :
  - pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter
  - constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissances des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

- Nuisance sonore

  L'organisateur s'engage conformément au décret n°98-1143 du 11 décembre 1998 à respecter l'usage de la musique amplifiée (< 105 db).
  L'occupant veillera à ce que les participants à la manifestation ne créent pas de nuisances sonores extérieures (cris, pétards, klaxons, altercations, démarrages intempestifs, claquements de portières, etc). Il devra respecter la tranquillité et le repos des voisins sous peine de contravention (art. L 2212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales).

- Sécurité des personnes et des locaux

  Le bâtiment est soumis à des règles de sécurité que les utilisateurs doivent impérativement respecter, leur responsabilité étant engagée en cas de non-respect des règles. L'occupant reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les appliquer, avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

- Sortie

  En quittant les lieux, l'occupant s'assurera de la fermeture de toutes les portes, éteindra les lumières, fermera les robinets d'eau courante, mettra l'alarme en fonctionnement.

- Publicité

 Signature de l'occupant

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la mairie. La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

- Affichage

Le présent règlement, les avis, les consignes de sécurité incendie seront affichés dans la salle.

Article 9 - Interdictions

Il est formellement interdit :

- D'accéder au tableau électrique. En cas de panne l'organisateur contactera le responsable de la Mairie au : ……
- De fumer à l'intérieur du bâtiment. L'occupant devra prévoir des cendriers à installer à l'extérieur du bâtiment pour éviter que les mégots soient jetés n'importe où.
- De pratiquer des activités répréhensibles et non autorisées par la loi.
- De décorer les locaux par clouage, vissage, collage, perçage ou peinture (des câbles suspendus sont prévus pour la décoration).
- D'introduire ou de consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés ou dangereux, d'y pratiquer des activités non autorisées par la loi.
- D'installer des tentes, chapiteaux, buvettes sur le parking et les espaces verts.
- De déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux.
- De sous-louer les locaux.

Article 10 - Responsabilité

- L'occupant sera responsable :
  - des dégradations occasionnées au bâtiment et à son environnement extérieur,
  - au matériel, aux équipements et agencements des locaux,
  - des nuisances sonores subies par le voisinage.
- L'occupant dégage le propriétaire de toutes responsabilités.

Article 11 - Assurance

A cet effet, l'occupant devra avoir souscrit une assurance couvrant les dommages

- liés à l'utilisation de la salle et de ses équipements,
- subis par les invités de l'occupant,
- subis par le personnel employé, éventuellement, par l'occupant.

L'occupant déposera un certificat d'assurance en Mairie simultanément à la présente convention signée, mentionnant la société d'assurance ainsi que son numéro de police sous 8 jours à compter de la date de la réservation. Les dommages sont à déclarer par l'organisateur à l'assurance dans les délais prévus dans le contrat.

La Municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

Article 12 - Dispositions finales

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La mairie de Cox se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

L'occupant et le propriétaire de la salle des fêtes de Cox sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de

l’application du présent règlement.

Le présent contrat est établi entre les soussignés :

La commune de Cox, représentée par son Maire, ci- après dénommé le propriétaire, d’une part

Et ……

demeurant à ……

Téléphone : ……

ci- après dénommé l’occupant, d’autre part.

Etablie à Cox, le

Signature(s) du propriétaire **Signature(s) de l’occupant**

Annexe 1 : Descriptif des locaux

- Un sas d'accueil et une salle de réception de 160 m2
- Une zone vestiaire de 4 m2
- Une salle principale de 160 m2
- Une estrade de 15 m2
- Un local rangement de 2 m2
- Un coin cuisine de 12 m2
- Total surface utile de 160 m2

Annexe 2 : Matériel

- 14 tables pliantes grand format sur chariot (dimension d'une table : 2m x 0.90 m)
- 6 tables grand format (dimension d'une table : 2.04m x 0.80m)
- 2 tables pliantes petit format
- 2 tables en bois petit format
- 90 chaises
- 2 portes manteaux
- 1 réfrigérateur
- 1 chambre froide
- 2 micro-ondes
- 1 cafetière
- 2 égouttoirs
- 1 planche à découper
- Seau, serpillière, chiffon, éponge, bassine, balai toilette
- Balais, raclette et pelle
- 54 tapis sur 3 chariots
- 1 cendrier

Annexe 3 : Nettoyage par entreprise

- Tarif : **150 €**
    - Balayage
    - Lavage mécanisé
    - Nettoyage et désinfection
- Tarif : **100 €**
    - Lavage intérieur et extérieur de la vitrerie en partie (hauteur d'homme)

Signature de l'occupant

Annexe 4 : Tarif de location

Tarifs	
Habitants de la commune de Cox pour location courte durée (une soirée)	**50 €**
Habitants de la commune de Cox pour un week-end (vendredi 19h00 à dimanche 16h00)	**100 €**
Associations externes ou non-résidents de la commune de Cox pour location courte durée (une soirée)	**150 €**
Associations externes ou non-résidents de la commune de Cox pour un week-end (vendredi 19h00 à dimanche 16h00)	**300 €**
Manifestations commerciales	**500 €**

Un chèque de caution de 800 € devra être déposé au moment de la réservation en mairie.

Annexe 5 : Location de matériel

Le matériel suivant peut être loué en sus :

- Lave-vaisselle professionnel : 20€ par location
- Laveuse : 30€ par location

Signature de l'occupant
(Précédé de la mention lu et approuvé)

Le Maire

Fait à Cox en 2 exemplaires originaux le ……

État des lieux du Foyer Communal

Nom de l'occupant :

(pour les associations, joindre le nom de son représentant)

Nom du représentant de la commune :

Date :	**Avant location**				**Après location**			
	Bon état	Etat moyen	Sale	Remarques	Bon état	Etat moyen	Sale	Remarques
Hall d'entrée								
Tapis d'entrée (x1)								
Coin cuisine								
Salle principale								
Estrade								
Coin vestiaire								
Installations électriques :								
- Tableaux élec								
- Luminaires								
Chaises (x90)								
Tables pliantes grand format (x14) sur chariot								
Tables pliantes petit format (x2)								
Tables en bois petit format (x2)								
Tables grand format (x6)								
Micro-ondes (x2)								
Cafetière								
Réfrigérateur (x1)								
Chambre froide (x1)								
Poubelle								
Egouttoirs (x2)								
Planche à découper (x1)								

Signature de l'occupant

Eponges (x3)								
Serpillères (x2)								
Chiffon								
Pelles (x2)								
Seaux (x2)								
Bassines (x2)								
Raclettes (x2)								
Balais (x3)								
Brosses (x2)								
Aspirateur (x1)								
Laveuse (x1)								
Balai de toilette (x1)								
Tapis (x54) sur 3 chariots								
Porte-manteaux (x2)								
Cendrier (x1)								
Abords extérieurs								
Climatiseur réversible								
Signature de l'occupant et du représentant de la commune avant location :					**Signature de l'occupant et du représentant de la commune après location :**			

Signature de l'occupant