

**DEPARTEMENT DE LA HAUTE-SAVOIE
COMMUNE DE VEYRIER DU LAC**

A remettre à : Mairie de Veyrier du Lac, place Dr C.Mérieux, 74290 VEYRIER DU LAC
Tél : 04.50.60.10.13 Fax : 04.50.60.08.18

**CONVENTION DE LOCATION DE LA SALLE
POLYVALENTE DE « L'ESPACE LA VEYRIERE »**

ENTRE LES SOUSSIGNES,

Madame Sylvie MANIGLIER, Maire de la commune de Veyrier du Lac (Haute-Savoie),
agissant au nom de cette dernière en vertu des délibérations du Conseil Municipal du 08
Septembre 2008 d'une part,

Et Mme / Mr _____

Agissant au nom de : _____

particulier association entreprise autres

adresse : _____

N° de téléphone : ■ fixe : _____ ■ portable : _____

Courriel : _____

Objet de la location : _____

Date de la location : ■ Week-end du : _____ au : _____

■ Journée supplémentaire : _____

■ Semaine du : _____ au : _____

Nombre de personnes attendues : _____

Service d'ordre prévu : oui, par : _____
 non

Option : vaisselle

sono

vidéo

Et faisant élection de domicile pour l'exécution de la présente à Veyrier du Lac, d'autre part,
(Joindre copie de la carte d'identité du responsable et justificatif de domicile)

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

CHAPITRE I : DESIGNATION

La salle polyvalente « Espace la Veyrière » est mise à la disposition, dans les conditions du présent règlement d'utilisation, des associations, familles, particuliers, personnes physiques ou morales, dénommé ci-après par le terme « organisateur », qui en font la demande pour y organiser toutes manifestations conforme à leur objet et dans le respect des lois et règlement en vigueur.

La mise à disposition de l'équipement polyvalent La Veyrière est subordonnée à l'accord préalable du maire ou de son délégué agissant en qualité de gestionnaire des propriétés de la commune.

CHAPITRE II : RESERVATION

■ L'organisateur devra déposer un formulaire de réservation et le remettre au responsable du complexe La Veyrière :

- au maximum un an avant la date d'utilisation
- au minimum un mois avant la date d'utilisation.

■ Toute demande de location sera à adresser à Madame le Maire et fera l'objet d'un avis favorable ou défavorable motivé.

CHAPITRE III : CONDITIONS D'UTILISATION

1- Couchage

Tout couchage à l'intérieur de la salle est strictement interdit

2- Animaux

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, des animaux, même tenus en laisse, ne sont pas admis dans le bâtiment

3- Capacité

La capacité d'accueil maximale autorisée dans la salle est de 150 personnes assises (repas) et de 200 personnes debout (vin d'honneur). L'organisateur s'engage à respecter cette capacité.

4- Horaires

L'heure de fermeture au public de la salle est fixée **impérativement à 3 heures du matin** maximum les vendredis et samedis (et veilles de jours fériés) ; et **à minuit pour tous autres jours**. La salle devra être évacuée de toute personne.

Pour les locations week-end, la salle, le dimanche, peut être accessible à partir de 07 heures et doit être libérée à 19 heures.

L'organisateur est informé que le courant électrique est coupé automatiquement aux heures de fermeture indiquées ci-dessus.

5- Bruit

L'organisateur est tenu de prendre toutes dispositions, y compris sur le parking et alentours de la salle pour que les bruits engendrés par la manifestation n'entraînent aucune nuisance pour le voisinage.

Un limiteur de bruit installé dans la salle intervient automatiquement dès que le niveau sonore des diffuseurs aura atteint la limite autorisée. Un signal lumineux d'alarme se déclenche pour prévenir de l'imminence de la coupure des sources sonores.

Toute infraction au présent article pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation et l'évacuation des lieux sur ordre du maire ou des maires adjoints en leur qualité d'officier de

police judiciaire, ou de la gendarmerie ou de la police municipale agissant sur réquisition des responsables municipaux.

6- Buvette

Dans le cas d'ouverture d'un débit de boisson temporaire, l'organisateur est tenu de respecter la réglementation des débits de boisson en vigueur.

7- Dégâts

L'organisateur est tenu responsable des dégâts causés aux locaux, aux abords (parking, école et annexes) et au matériel. Toutes dégradations est à la charge de l'organisateur. Le coût de la remise en état lui sera facturé.

8- Stationnement

L'organisateur veillera à faire respecter les directives en matière de stationnement des véhicules sur les parkings. Le stationnement Route des Ecoliers et Route des Daudes est strictement interdit. Le stationnement est strictement interdit dans la cour de l'école ainsi que dans le passage y accédant. Seule la livraison du traiteur est autorisée mais elle devra avoir lieu en dehors des heures scolaires.

9- Cuisine

L'organisateur est tenu de ne se servir que des locaux et du matériel mis à disposition. Aussi, l'installation de bar et de cuisine volante dans la salle et à l'extérieur est strictement interdit.

L'utilisation de tout appareil n'appartenant pas au matériel de la salle devra être soumise à l'autorisation préalable du responsable du complexe.

Le déplacement du matériel (tables, chaises) à l'extérieur est interdit.

L'utilisation de la cuisine est autorisée uniquement pour réchauffer des plats préparés à l'extérieurs et non les cuire.

Toute préparation de repas n'est pas autorisée dans la cuisine.

10- Salle

Conformément à la loi EVIN il est strictement interdit de fumer dans les locaux.

Un téléphone autorisant seulement les numéros d'urgence est mis à votre disposition dans le hall d'entrée.

La mise en place du matériel (tables, chaises, couverts) est à la charge de l'organisateur ayant pris connaissance du mode de fonctionnement avec le responsable du complexe.

11- Fermeture

L'organisateur s'engage à fermer et verrouiller portes et fenêtres, d'éteindre les lumières et fermer les robinets après son départ.

CHAPITRE IV : ETAT DES LIEUX D'ENTREE

L'organisateur se met en rapport avec le responsable du complexe au moins une semaine avant la date de la manifestation pour convenir d'un rendez-vous d'entrée dans les lieux au cours duquel :

- il reçoit les clés des locaux
- il prend connaissance des consignes de fonctionnement et de sécurité
- il reçoit et signe la liste du matériel mis à sa disposition

Il est établi un état des lieux contradictoire avec la même personne à l'entrée et à la sortie.

CHAPITRE V : REMISE EN ETAT ET ETAT DES LIEUX DE SORTIE

L'organisateur devra assurer le nettoyage de la salle, de ses annexes, et des matériels (tables et chaises) qui auront été mis à sa disposition.

On entend par nettoyage :

- Nettoyage de tous les déchets et détritrus au sol (papiers, confettis, décorations....)
- Balayage et lavage des sols
- Nettoyer les murs suite à des incidents ou des maladroites
- Pour la cuisine : nettoyage des sols et matériels (fours, plaques, chambres froides et lave-vaisselle).
- La vaisselle doit être rendue propre, essuyée et rangée. Elle sera comptabilisée avant et après la manifestation.
- Les déchets devront être déposés et triés dans le container entreposé à l'extérieur.
- Les abords extérieurs de la salle et parkings doivent être rendus propres

A l'issue de la manifestation l'organisateur procède à l'enlèvement de son matériel et marchandises (boissons invendues, emballages vides....), et ce dans les délais du temps de location de la salle. En cas de non-respect de cette clause, la commune se réserve le droit de faire débarrasser et nettoyer la salle et les éléments de cuisine au frais de l'organisateur.

L'organisateur doit signaler honnêtement les dégâts occasionnés lors de la manifestation, si minimes soient-ils.

Toute remise en état ou nettoyage à l'issue de la location impliquant de la main d'œuvre sera facturée à l'organisateur suivant les tarifs municipaux. Toute pièce manquante ou à remplacer (vaisselle, mobilier, clé...) sera facturée à sa valeur de remplacement ; et sera payable au moment de l'état des lieux.

Sans règlement de cette facture dans un délai d'une semaine, à compter de la date d'émission, le montant sera déduit de la caution et des poursuites seront engagées pour le paiement des sommes restant dues.

Les chèques de caution seront rendus si aucune dégradation n'est constatée à l'issue de l'état des lieux.

CHAPITRE VI : RESPONSABILITES – ASSURANCES

JOINDRE COPIE D'ATTESTATION D'ASSURANCE COUVRANT LA MANIFESTATION

Le signataire de la présente convention déclare avoir souscrit pour la durée de la mise à disposition de la salle, du matériel et du mobilier, une police d'assurance sous le N° _____ auprès de la société d'assurances _____,

Agence (nom et adresse) _____
(attestation jointe) qui couvre la Responsabilité Civile et les risques de dégradation et de destruction des lieux, du matériel et mobilier mis à sa disposition. Si cette attestation n'est pas fournie avant la manifestation, la commune se réserve le droit de ne pas donner accès aux locaux.

Une demande d'autorisation d'ouverture temporaire de débit de boissons (des 1^{er} et 2^{ème} groupes exclusivement) doit être adressée à Mme le Maire si nécessaire.

La commune de Veyrier du Lac n'est pas responsable des vols ou dégradations des biens exposés ou appartenant aux organisateurs et à son public ainsi que le matériel entreposé, que ce soit avant ou après la manifestation.

Mme le Maire, les Maires adjoints et les agents municipaux habilités pourront à tout instant pénétrer dans la salle de la Veyrière et ses annexes en vue de faire respecter le règlement, notamment en cas de désordre pouvant mettre en péril la sécurité des personnes et des équipements.

Il appartient à l'organisateur de veiller au bon déroulement de la manifestation.

Le signataire de la présente convention est tenu de se conformer à tous les règlements en vigueur, notamment en matière de Police, de fiscalité et d'hygiène. Il se charge du règlement des sommes dues aux administrations fiscales, à la SACEM et des déclarations auprès des organismes tels que l'URSAFF, Police, Pompiers, Contributions Directes ou autres.

CHAPITRE VII : CONDITIONS FINANCIERES

1-Tarifs :

Les tarifs de location sont fixés par délibération du Conseil Municipal et annexés à la présente convention. Lors de l'établissement des formalités administratives, l'utilisateur sera tenu de verser :

- un acompte de 25% du prix global de la location, à l'ordre du Trésor Public, qui sera remis immédiatement en recouvrement. Cet acompte ne pourra en aucun cas être restitué.
- Le solde de 75% du prix global de la location devra parvenir aux services administratifs de la Commune au moins 15 jours avant la date de la manifestation et sera alors remis en recouvrement.

■ Acompte de : _____ €
■ Solde de : _____ €

2-Cautionnement :

Pour garantir l'exécution de la présente convention, l'utilisateur dépose en Mairie, lors de l'établissement des formalités administratives à titre de cautionnement, un chèque libellé au nom du Trésor Public d'un montant de : _____ €. Cette caution est maintenue jusqu'à la signature par le responsable du complexe d'un état des lieux reconnaissant qu'aucune dégradation anormale n'a été commise aux installations, au mobilier ou au bâtiment.

Le cautionnement (tout ou partiel) restera acquis à la Commune en cas de manquement à l'exécution de la présente convention ou en cas de dégâts commis aux installations, au mobilier ou au bâtiment. D'autre part, les coûts occasionnés pour effectuer des travaux (intérieur ou extérieur), autres que ceux prévus au règlement intérieur, seront également prélevés sur le montant de la caution.

En cas de dégâts dont l'estimation dépasse le montant de la caution, les services techniques communaux établissent un devis.

Un titre (facture) égal au montant du dépassement sera émis à l'ordre du signataire de la convention.

Un autre chèque d'une valeur de 150€ doit être établi à l'ordre du Trésor Public par l'organisateur. Il est retenu par les services administratifs de la Commune et ne sera restitué à l'utilisateur qu'à l'issue d'un délai de 48 heures après la fin de la manifestation, si aucune plainte pour nuisances sonores n'a été déposée à la Gendarmerie d'Annecy-le-Vieux durant ce délai.

Les deux chèques de caution devront parvenir aux services administratifs de la Commune avec le chèque du solde de location.

■ Chèque caution de : _____ € - N° : _____
■ Chèque caution bruit de : _____ € - N° : _____

CHAPITRE VIII : CONTROLE DE LA COMMUNE – CONTESTATION

1- Représentant de la Commune

Le responsable de la Veyrière (ou son remplaçant) a libre accès aux installations louées en vue de l'exercice du contrôle.

2- Contestation – Conciliation

Toute contestation survenant entre les deux parties au sujet de l'exécution de la présente convention est obligatoirement soumise à un premier examen du bureau des Adjointes. Au cas où aucun accord n'est intervenu, les deux parties acceptent de s'en remettre à la décision, sans appel, du Conseil Municipal qui sera seul habilité à résoudre le litige. Une démarche juridique pourra alors être entreprise auprès du Tribunal Administratif de Grenoble.

L'organisateur,

Le Maire ou son représentant,

Fait à Veyrier-du-Lac, le : _____