



MAJ le 07/05/2018

MAIRIE d'OPTEVOZ

Tél. 04.74.83.81.76

Référent salle : Géraldine FRAUDIN - 06.85.07.88.93

CONVENTION D'UTILISATION DE LA SALLE DES FETES D'OPTEVOZ (314 rue Philippe Tassier)

Entre Monsieur le Maire de la commune d'OPTEVOZ

et (nom-prénom)
..... (adresse)



M. sollicite l'autorisation d'utiliser la Salle des Fêtes d'Optevoz,

le en vue d'organiser

La Salle des Fêtes est louée du VENDREDI APRES-MIDI au DIMANCHE SOIR

La Salle des Fêtes est louée **uniquement aux habitants d'Optevoz et pour leur utilisation propre.**

Les visites de la Salle des Fêtes (traiteur, famille...) se feront pendant les horaires d'ouverture du secrétariat de Mairie, à savoir le lundi de 13h30 à 17h00, le jeudi de 13h30 à 19h00 et le vendredi de 10h00 à 12h00.

L'organisateur s'engage à occuper uniquement les locaux désignés ci-dessous et à les nettoyer après usage.

I - DESIGNATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL

- 1) **Cuisine**
 - chariot dessert
 - chambre froide
 - poubelle
 - Tableau électrique + boîtier de commande des prises extérieures traiteur
- 2) **Bar**
 - réfrigérateur
 - table rectangulaire
 - poubelle
 - congélateur
- 3) **Salle principale**
 - 2 vestiaires roulants + cintres
 - 247 Chaises (200 plastiques marrons + 47 plastiques rouges)
 - 2 chariots permettant de transporter 56 plateaux et 112 entretoises
 - 1 chariot pour les 73 pieds
 - 1 chariot à chaises
- 4) **Chaufferie**
 - balais
 - échelle double en alu.
- 5) **Sanitaires**
 - poubelles blanches
- 6) **Parking**
 - bennes de tri sélectif
 - 2 bacs-poubelles roulants 500 litres
 - 2 bacs-poubelles roulants 240 litres
 - 1 bac roulant 140 litres

II - ASSURANCE

L'organisateur doit souscrire une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans l'établissement au cours de l'utilisation des locaux mis à disposition.

Une attestation de votre assureur, mentionnant la date de la location, devra impérativement être remise lors de l'état de lieux entrant.

III - ENGAGEMENTS

Lors de la location de la Salle des Fêtes, l'organisateur s'engage à :

- baisser la sonorisation à compter de 22 heures, dans le respect des riverains et de la Loi.
Un limiteur de sons a été mis en place et réglé à 100dB(A). Toute dérivation est strictement interdite.
Pour information, lorsque la limite de 100 dB(A) est dépassée, un voyant lumineux clignote sur le capteur.
S'il n'y a pas de changement au bout de 10 mn, le courant sera automatiquement coupé et ceci 2 fois de suite. A la 3^{ème} fois, le courant sera définitivement coupé. Vous ne pourrez plus réenclencher la sono, ni utiliser les équipements électriques (éclairage, réfrigérateur chambre froide, ensemble des prises électriques ...).



En cas de coupure définitive ou de dérivation, il n'y aura pas de dépannage en cours de soirée et la caution sera conservée.

- fixer les guirlandes sur les fils prévus au plafond (scotch interdit sur les murs) ; attention aux dalles du plafond (bouchons de champagne) !
- veiller, tant en quittant la salle que lors du départ de vos convives, de ne pas faire de bruit (cris, pétards ...), toujours dans le respect des riverains et de la Loi.
- ranger les chaises propres à leur emplacement initial dans la grande salle, **en les empilant par 10**
- ranger les tables propres sur les chariots prévus à cet effet, en les empilant tête-bêche (30 plateaux / chariot)
- penser à vider et nettoyer toutes les poubelles intérieures (sanitaires, bar, cuisine).
- des bennes de tri sélectif sont à votre disposition sur le parking ; merci de les utiliser prioritairement ; pour tous les déchets non recyclables, utilisez les bacs-poubelles extérieures.
- ménage : nettoyer tous les moyens mis à votre disposition (réfrigérateurs, congélateur, éviers, etc.) ; laisser les sanitaires dans l'état dans lesquels vous souhaiteriez les trouver ; le bar et la cuisine sont à nettoyer (balayage + lavage) ; le sol de la salle principale doit être balayé et exempt de taches et traces.
- ranger les balais à la chaufferie
- laisser le parking propre (enlever bris de verres, cannettes, mégots) ; à noter que l'accès à la cour de la Mairie ainsi que le porche d'entrée de l'école sont strictement interdits.
- les tables et chaises ne doivent pas être utilisées à l'extérieur de la salle. Si vous le souhaitez, des plateaux et chaises sont à votre disposition, sur demande préalable, à la Mairie.



feu d'artifice interdit sauf dérogation spécifique accordée par le Maire.

IV - CONDITIONS DE PAIEMENT

La réservation sera effective après règlement par l'organisateur d'un premier versement, à titre d'arrhes, de la somme de 130.00€ représentant la moitié du montant de la location. Les arrhes seront réglées par chèque à l'ordre du Trésor Public et encaissées.

A noter : en cas d'annulation de la réservation par l'organisateur, les arrhes ne seront pas restituées.

Lors de l'état des lieux entrant, deux chèques de caution, libellés à l'ordre du Trésor Public, devront être remis :

caution de 500.00€, couvrant les dégâts matériels ou problèmes de nettoyage (dans et hors de la salle)

caution de 260.00€, couvrant les problèmes de bruits et nuisances sonores (plaintes du voisinage).

Le solde de la location de 130.00€ sera payé le jeudi qui suit le week-end de location, en Mairie, par chèque. Ce même jour, il conviendra de régler le coût du chauffage si celui-ci a été utilisé (1.60€ par litre de fioul consommé, soit approximativement 75.00€ pour une soirée).

Si l'état des lieux sortant révèle des dégradations, surcoûts pour la commune (ménage par exemple), ou matériels à remettre en état ou à remplacer, la totalité des frais consécutifs sera à votre charge. La caution de 500.00€ vous sera rendue après paiement de ces frais, ou encaissée en cas de non-paiement. Si le montant des frais dépasse les 500.00€, le conseil municipal se réserve le droit de statuer sur une facturation supplémentaire.

Si aucune plainte du voisinage (bruits et nuisances sonores) n'a été enregistrée en Mairie, votre chèque de caution de 260.00€ vous sera alors restitué.

V - NOMBRE DE PARTICIPANTS :

(capacité d'accueil : 200 personnes maxi.)

VI - RESPONSABILITES et RESTRICTIONS :

Dans l'exécution de la présente convention, seule est engagée la responsabilité de l'organisateur.

Tous les documents : convention, assurance et chèques, doivent impérativement être établis au nom de l'organisateur (pour le(s) état(s) des lieux, l'organisateur peut mandater une tierce personne). Seuls les règlements par chèque bancaire sont acceptés (ni espèces, ni virement).

En cas d'écart, le responsable de la salle (réfèrent ou mandaté) se réserve le droit de ne pas remettre les clés.

Fait en double exemplaires à OPTEVOZ le

Pour le Maire

L'organisateur

Signature précédée de la mention "lu et approuvé"