

CONVENTION D'OCCUPATION DE LA SALLE DES FAMILLES FERME DE LA CHAPERONNAIS - BETTON

Entre : - Monsieur le Maire de Betton, agissant au nom et pour le compte de la commune, d'une part

Et : - Particulier : Nom, Prénom.....
 - Adresse : 35830 BETTON
 - Téléphone (contact pour la remise des clés) :
 Ci-après dénommé l'utilisateur, d'autre part,

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

Article 1 - OBJET

La commune de Betton met à la disposition de l'utilisateur la salle des familles de la Chaperonnais ;

- Date : - de 9h à 2h
- Date : - de 9h à 22h
- Nombre de participants envisagés : (Capacité : 70 personnes maximum)
- Objet de la manifestation :

Article 2 - CONDITIONS FINANCIERES

L'équipement est mis à disposition de l'utilisateur moyennant une redevance fixée par le conseil municipal. Le tarif qui sera appliqué sera celui en vigueur lors de l'utilisation de la salle et non celui en vigueur lors de la réservation (une révision annuelle est ordinairement mise en place).

Pour information les tarifs sont aujourd'hui fixés à :

	1 journée : 293 €
--	--------------------------

	2 journées : 409 €
--	---------------------------

	3 journées : 525 €
--	---------------------------

La redevance est payable moyennant un **premier versement d'acompte égal à 30% du montant de la location**, soit : 1 journée = 87,90 € / 2 journées = 122,70 € / 3 journées = 157,50 €, qui sera remis lors de la signature de la présente convention. Le solde sera égal à la somme restant due, lors de la remise des clés.

L'utilisateur s'engage également à remettre deux chèques d'un montant de **440 € titre de caution salle et 60 € de caution ménage, lors de la remise des clés**, pour les dommages éventuels responsables ainsi que le **justificatif d'assurance** prévu par le règlement intérieur. En cas de dommages, la mairie se réserve le droit d'estimer le montant des travaux de réparation et de déduire la somme du chèque de caution.

Ces chèques seront libellés à l'ordre du TRESOR PUBLIC

Article 3 - CONDITIONS D'UTILISATION ET DE SECURITE

L'utilisateur s'engage à prendre connaissance du règlement intérieur et à respecter les consignes d'utilisation et de sécurité de l'équipement conformément au règlement intérieur présent dans la salle et dont une copie est annexée à la présente convention.

AUTORISATIONS ADMINISTRATIVES :

Heure de fermeture : Il conviendra de respecter les heures de location prévues dans la convention d'occupation. La manifestation devra être terminée à **2H du matin** au plus tard. Les organisateurs sont autorisés à rester dans la salle dans les deux heures suivant la clôture de la manifestation pour en assurer le nettoyage. **Il est interdit d'y rester dormir**, les locaux n'étant pas agréés comme lieux de sommeil.

Remise des clés : les clés seront remises par les services de la mairie après visite de l'équipement et état des lieux le vendredi après-midi et restituées le lendemain de la manifestation. En cas de fermeture de la mairie, elles seront à déposer dans la boîte à lettres de la mairie.

ETAT DES LIEUX – REPARATION DES DOMMAGES :

Les installations et équipements devront être restitués dans les mêmes conditions d'aménagement et de propreté qu'à leur remise, sans altération ou détérioration.

En cas de manquement à ces dispositions, une vérification générale des locaux sera effectuée par les services de la mairie en présence du demandeur.

Un relevé des dégâts et/ou manquements sera établi le 1^{er} jour ouvré suivant la manifestation et contresigné entre la mairie et l'utilisateur.

Les dépenses occasionnées par la remise en état des locaux et/ou le remplacement du matériel endommagé ou manquant, seront mises à la charge de l'utilisateur et lui seront facturées. En cas de non règlement, le montant de la caution sera alors pris en compte, le complément étant facturé à l'utilisateur si le montant des frais est supérieur à celui de la caution, la différence lui étant remboursée dans le cas contraire.

Si la manifestation fait appel à un traiteur, aucune clé de la salle ne sera mise à disposition du prestataire. De plus, la commune ne permet pas un accès anticipé à la salle pour la préparation et l'installation avant l'heure prévue de l'état des lieux.

Tout matériel et vaisselle doit être récupéré par le traiteur dès la fin de la prestation, aucun accès sera autorisé à la salle le lundi.

Les bouteilles en verre doivent être récupérées par l'utilisateur avant de quitter la salle.

Article 4 - DENONCIATION

La présente convention de location pourra être dénoncée **2 mois avant la date retenue**. Ce délai dépassé, l'acompte sera définitivement acquis par la commune, sauf en cas de force majeure.

Fait à Betton, le

Le Maire

L'utilisateur

Signature, précédée de la mention « Lu et approuvé »