



## **LOCATION DE LA SALLE DE CHASSAGNE ENTREPRISE EXTERIEURE A LA COMMUNE**

Nom et prénom du demandeur :

Adresse :

N° téléphone :

Date d'utilisation :

Prix de la location pour un Week-end : **600€/jour**

Option location matériel audio vidéo : **100€/jour**

Acompte : chèque **420 €/jour**

Caution : chèque **350 € (1 500€ si location matériel audio-vidéo)**

Pièce fournie : carte d'identité du locataire  
R.I.B.

### **Modalités de paiement :**

Le paiement de la location devra être effectué auprès du Percepteur de Genlis qui vous fera parvenir un titre de paiement. Le chèque caution devra être déposé en Mairie (en aucun cas, le chèque de caution ne peut servir au paiement de la location de la salle).

Le responsable, Monsieur DAMONGEOT (06.51.90.72.68) est chargé de toutes les dispositions matérielles relatives à la location (clés, vaisselle...).

### **Engagement du demandeur :**

Je soussigné(é) .....certifie avoir pris connaissance des dispositions relatives à la location de la salle de Chassagne et m'engage à les respecter.

Je prends connaissance que le présent contrat est valable sous réserve de l'encaissement du chèque d'acompte.

**Le demandeur,**

**Le Maire ou son représentant,**

## RESERVATION DE LA SALLE DE CHASSAGNE

### REGLEMENT A L'USAGE DES UTILISATEURS

- 1- La réservation de la salle doit faire l'objet d'une demande déposée en Mairie, accompagnée d'un chèque **d'acompte d'un montant de 420€/jour**.
- 2- En cas d'annulation de la location moins de trois mois avant la date d'utilisation prévue, l'acompte sera encaissé.
- 3- Le chèque d'acompte sera débité et viendra en déduction du montant final de la location. Un rapport de l'état des lieux sera établi par le responsable après utilisation de la salle.
- 4- Lors de la remise des clés de la salle, l'utilisateur devra fournir une attestation d'assurance responsabilité civile précisant l'objet, le lieu et la date d'utilisation délivrée par sa compagnie d'assurance.
- 5- Si une réservation est sollicitée pour une durée de 2 à 7 jours consécutifs (quel que soit le début du jour de la location) le coût de la location se fera au plein tarif pour les 2 premiers jours et à demi-tarif à compter du 3<sup>ème</sup> jour. (cf. §4 des « *dispositions relatives à la location de la salle de Chassagne* »)
- 6- Pour une utilisation allant au-delà de 7 jours, une nouvelle demande sera à effectuer en Mairie.
- 7- La commune ne s'engage pas à fournir de local de remplacement en cas de catastrophe naturelle ou tout autre sinistre qui pourrait rendre la salle inutilisable.
- 8- Il est entendu comme habitant de la commune toute personne payant une taxe d'habitation sur la commune de Fauverney. Sont inclus les descendants et ascendants directs. En cas de non-respect la commune recouvrira la somme afférente à la location.

## DISPOSITIONS RELATIVES A LA LOCATION SALLE CHASSAGNE

1- Les locaux disponibles sont les suivants : Grande Salle, Bar, Vestiaires, Sanitaires et Cuisine. La pelouse attenante à la Salle et le Parc du Château peuvent être utilisés pour la promenade en veillant à respecter les lieux et l'environnement.

Un téléphone est mis à la disposition dans le Bar pour les appels d'urgence.

2- Le nettoyage des locaux (sols et murs) effectué par une entreprise mandataire de la commune de Fauverney moyennant un supplément de **119.08 €** en 2017 est obligatoire (réévalué chaque année). Les locaux doivent être rendus propres, les équipements en bon état de marche. La vaisselle sera lavée, essuyée, rangée et disposée de telle sorte que le contrôle et le décompte puissent être effectués facilement. Le lave-vaisselle sera nettoyé. Les abords seront débarrassés et rendus propres. Les sols seront rendus nus. Les chaises doivent être empilées par 10 et regroupées le long du mur au fond de la salle. Les tables seront mises sur les chariots et regroupées dans la remise prévue à cet effet. Les bancs utilisés seront également replacés dans cette remise.

3- L'utilisation du gaz pour la cuisine et le chauffage ainsi que celle de la vaisselle donnent lieu à un supplément de location soit **2,00 € le m<sup>3</sup> à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2014 (révisable) pour le gaz** et **0.05 € la pièce de vaisselle**.

4- Pour un week-end, après accord avec le responsable, les clés de la salle seront remises à l'utilisateur le vendredi matin et restituées au plus tard le lundi à 14H00.

Pour les locations en semaine, les clés sont remises la veille de la manifestation dans l'après-midi et rendues le lendemain matin de l'utilisation.

Ces facilités ne pourront être accordées que si la salle n'est pas louée la veille ni le lendemain de la date retenue (date du dépôt de demande en mairie).

5- A la prise de possession des locaux, ceux-ci sont livrés propres et les équipements en état de marche. Un état des lieux est effectué à la remise des clés d'une part et à leur restitution d'autre part, conjointement entre l'utilisateur et le responsable. L'utilisateur aura pris connaissance de la disposition des matériels et de leur mise en fonctionnement.

6- Les prises électriques sont conçues pour l'utilisation normale des équipements offerts. Toute surcharge sur le réseau provoquant des pannes est sous l'entière responsabilité de l'utilisateur.

7- Les utilisateurs prendront connaissance de l'emplacement des extincteurs, des commandes électriques et celle du gaz, des issues de secours. Celles-ci doivent être déverrouillées pendant l'utilisation de la salle. Ils seront également informés du fonctionnement de la chaudière, ainsi que des conditions à retenir pour le dépôt des ordures ménagères.

8- Toute anomalie de fonctionnement durant la location devra être signalée. La disparition ou la dégradation de matériel et les dommages dus au non-respect du règlement d'utilisation donneront lieu à facturation.

9- Les feux de toute sorte (artifices, méchoui ou autres barbecues...) et l'utilisation de la cour comme parking sont interdits. Le lâcher de lanternes est interdit.

10- Il est formellement interdit de suspendre quoique ce soit au plafond.

11- En cas de détérioration ou perte de vaisselle, les tarifs suivants seront appliqués et révisables chaque année :

Flute Normandie	2.40 € TTC	Verrines	3.00 € TTC
Verre à eau	2.00 € TTC	Tasse à café	5.6 € TTC
Verre à vin	2.00 € TTC	Soucoupe	4.5 € TTC
Grande assiette	6.20 € TTC	Couteau	3.90 € TTC
Petites assiette	4.30 € TTC	Fourchette	2.00 € TTC
Assiette soupe	4.30 € TTC	Petite cuillère	1.5 € TTC
Broc à eau	4.7 € TTC	Fourchette service	2.7 € TTC
Corbeille pain	7.5 € TTC	Couteau service	2.8 € TTC
Plateau	7.20 € TTC		

12-Une fiche de paiement sera remplie après location. Le paiement sera effectué auprès du Receveur Principal, Percepteur de Genlis, à réception du titre de recette.



## PRÉFECTURE DE LA CÔTE-D'OR

### **Lutte contre le paracommercialisme**

En matière de lutte contre le paracommercialisme, la Préfecture de la Côte d'Or a rappelé aux maires dans une lettre circulaire les principales règles et obligations qui s'imposent dans le cadre de la mise à disposition de salles communales.

#### **1) AUTORISATION MUNICIPALE ET ASSURANCE DES LOCAUX :**

Lorsque le banquet a lieu dans une salle communale ou sur le domaine public communal, une autorisation délivrée par le Maire est nécessaire. Le défaut d'autorisation constitue une infraction. Par ailleurs, le demandeur doit produire auprès du Maire un justificatif d'assurance responsabilité civile.

#### **2) APPEL A UN TRAITEUR :**

Les personnes morales qui font appel à des traiteurs pour réaliser des prestations de banquets doivent impérativement s'adresser à des professionnels agréés ou dispensés par la Direction des Services Vétérinaires. Le professionnel en question doit être en mesure de justifier son inscription au Registre du Commerce ou des Métiers et qu'il a recours à du personnel régulièrement déclaré.

Par ailleurs, la négligence ou l'imprudence dans l'organisation d'un repas sans respecter la réglementation d'hygiène alimentaire, constitue un délit en cas de survenue d'intoxication alimentaire.

#### **3) REPAS REALISE PAR L'UTILISATEUR :**

Si la cuisine a été prévue uniquement pour le réchauffage de repas préparés à l'extérieur, le Maire peut demander aux utilisateurs de s'engager par écrit sur le fait que la préparation des repas a été faite par un professionnel agréé ou dispensé par la Direction des Services Vétérinaires.

Si la cuisine est conforme à l'arrêté du 9 mai 1995 et permet l'élaboration du repas dans son intégralité, elle peut être utilisée par :

- un particulier préparant des repas pour ses invités sans compensation financière,
- les membres bénévoles d'une association dont les statuts comportent la mention de repas offert gracieusement.

#### **4) EMBAUCHE DE PERSONNEL :**

Dans le cas où un ou plusieurs salariés sont recrutés, l'organisateur doit déclarer en tant qu'employeur les personnes embauchées auprès de l'URSSAF (8 bd Clemenceau à Dijon) et en matière de droit du travail (déclaration préalable à l'embauche, affiliation ASSEDIC..).

Le non-respect de la déclaration préalable à l'embauche constitue un délit conformément aux dispositions des contraventions au Code du Travail, modifié par la loi du 10 mars 1997.

#### **4) UTILISATION D'ARTISTES OU D'ORCHESTRES**

D'une part, il est demandé à l'organisateur de bien vouloir s'acquitter des redevances dues à la SACEM.

D'autre part, l'utilisation d'artistes ou d'orchestres génère des obligations sociales : il y a lieu de contacter l'URSSAF pour s'enquérir des formalités et cotisations dues. Une plaquette est à la disposition des organisateurs.