

CONVENTION DE LOCATION

Maison des Loisirs et de la Culture

Préambule

La présente convention a pour objectif de préciser les principales dispositions de location de la Maison des Loisirs et de la Culture (MLC) pour en assurer le bon fonctionnement.

En signant le contrat, l'utilisateur des locaux est réputé **se soumettre sans réserve aux clauses** de ce document.

Il sera en possession d'un exemplaire de cette convention et s'engage à la respecter et à la faire respecter par ses invités.

La Commune qui s'occupe de la gestion de cet immeuble, se réserve le droit de poursuivre les personnes qui auront gravement enfreints les clauses de cette convention, en particulier s'ils sont à l'origine de dommages sérieux. Elle peut aussi prendre la décision de ne plus accepter de locations avec les individus en cause.

La régisseuse de la MLC est Madame Magalie MENET (reservation.salles@ville-seltz.fr ou 07.57.00.39.42)

Une liste des personnes à appeler en cas de difficultés est affichée à la porte d'accès du bureau. En cas de difficultés c'est à eux de prendre les démarches qui s'imposent.

Possibilités de location

La configuration de la MLC nous permet de vous proposer différentes possibilités de location, à savoir :

Possibilité de location	Surface louée (en m²)
Hall d'entrée + sanitaires + petite salle	546
Hall d'entrée + sanitaires + grande salle	721
Hall d'entrée + sanitaires + 2 salles réunies	1 046

Pour chaque possibilité de location, il est possible d'ajouter la location de la cuisine, d'une surface d'environ 125 m² ainsi que son matériel.

Durée de location

La durée de location de la MLC est de 12 heures minimum et de 24 heures maximum.

Cependant, dans l'hypothèse d'une location de 24 heures, il est possible d'ajouter des jours ou des demi-journées supplémentaires à des tarifs particuliers. Il est alors nécessaire de prendre contact avec le régisseur avant la fin de la période de location initiale.

IMPORTANT : Le contrôle d'accès ne vous autorisera pas à accéder aux locaux en dehors de la période de location. Le prix de la location de la salle est fixé chaque année en début d'année il peut donc varier par rapport au jour de la réservation.

Le nombre total de personnes dans la salle ne doit pas dépasser 550 personnes en occupation totale. Au-delà de cette capacité, la sécurité des occupants n'est plus assurée. En cas d'incident, la responsabilité de la Mairie ne saurait donc être recherchée.

Tarifs de location

Les tarifs proposés pour la location de la salle diffèrent en fonction des options choisies.

Nous vous invitons à vous rapprocher de la régisseuse qui pourra vous présenter les derniers tarifs en vigueur. Pour information, ces tarifs sont susceptibles d'évoluer en fonction des délibérations prises par le Conseil municipal de la Ville de Seltz.

Assurance

Tout locataire devra être assuré pour les dégâts pouvant survenir du fait de sa présence ou de celle des personnes amenées à fréquenter les locaux au cours de sa manifestation.

Il est rappelé, notamment pour un particulier, que la personne qui signe le contrat de location peut être rendue juridiquement (et même pénalement) responsable des agissements de ses invités, même si aucun lien de parenté ou de hiérarchie professionnelle ne les unit.

Une attestation de l'assureur garantissant ces risques sera à présenter.

Contrat de location

Le contrat de location ne pourra se faire qu'avec une seule personne physique ou morale parfaitement identifiée.

S'il s'agit d'une société ou d'une association c'est uniquement avec son président ou un fondé de pouvoir que la convention pourra s'effectuer.

S'il s'agit d'un groupe, un responsable devra assumer les risques de locataire, produire la caution et justifier de l'assurance de responsabilité civile couvrant les participants.

Un contrat de location n'est valable que s'il est signé par le locataire et après versement à la Ville de Seltz d'un acompte de 50% ainsi que de la caution prévue.

Le solde de la location devra être versé au plus tard 15 jours avant la manifestation. En cas de non-paiement le locataire ne pourra pas accéder à la salle. Un décompte final sera effectué après la manifestation.

Une promesse de location est valable 3 semaines après la date d'expédition du contrat au demandeur. Sans réponse positive et paiement de l'acompte à l'issue de ce délai, la demande

est réputée nulle ; la Commune de Seltz se considère comme libérée de sa proposition et pourra louer à un autre postulant.

Il est rappelé que les prix de location sont révisés annuellement et qu'il peut y avoir une augmentation d'une année sur l'autre, en fonction des délibérations du Conseil municipal de la Ville de Seltz.

Caution

En dehors de la location, une caution est exigée en fonction du nombre de personnes. Elle varie entre 200 € et 1 500 € sous forme de chèque **adressé à l'ordre du Trésor public**. Elle est exigée en garantie des éventuels dommages au cours des manifestations. Pour les associations, le chèque devra être édité au nom de cette association (et non pas d'un particulier). Ce chèque sera rendu si l'état des lieux de sortie n'entraîne aucune observation.

En cas d'annulation du contrat de location, par le demandeur, moins de deux (2) mois avant la date de réalisation de l'événement, et sauf cas de force majeure, l'acompte de 50 % restera acquis à la Commune de Seltz.

Sous-location

Il est strictement interdit de sous louer partiellement ou en totalité les locaux loués.

Etat des lieux

Un état des lieux d'entrée contradictoire sera effectué à la prise de possession des lieux. Un badge d'accès vous sera remis à l'issue de celui-ci.

Un état des lieux de sortie contradictoire sera réalisé à la libération de la salle. Il vous faudra alors restituer le ou les badge(s) fournis initialement.

La caution sera remboursée dans sa totalité si aucune observation n'est à formuler au rendu des clés. Dans le cas contraire, les frais de remise en état, justifiés par facture, seront déduits de la caution. Si les coûts de remise en état dépassaient ladite caution, une facture de la différence sera établie au nom du locataire et il lui appartiendra de l'honorer avec ou sans l'aide de son assurance.

Consignes d'utilisation de la salle

Certaines adaptations au niveau des cloisons mobiles sont possibles. Elles seront mises en place par la régisseuse de la salle.

Il formellement est interdit de modifier ces équipements par vos propres soins. De même, la tribune n'est ni à déplacer ni à modifier ; s'il y a un besoin impératif dans ce domaine, nous vous invitons à questionner les responsables de la location.

Aucune fixation ne doit être apportée sur les murs ou les plafonds. Les seules décorations admises doivent être autostables, à poser au sol, sur les tables ou la scène.

Il est également interdit d'utiliser des agrafes pour fixer quoi que ce soit sur les tables, la scène ou d'autres endroits encore. Pour faire tenir les nappes seul le papier adhésif est admis.

Il est interdit de mettre de la lessive sur le parquet pour le rendre plus glissant. Le cas échéant, les frais de remise en état seraient à la charge de la personne responsable de la location. Les éventuelles dégradations qui n'apparaissent qu'après le rendu des clés pourront faire l'objet de poursuites ultérieures à l'état des lieux de sortie.

Depuis le 1^{er} février 2007, il est strictement interdit de fumer dans les lieux publics.

Sécurité

C'est la personne, agissant à titre personnel ou comme mandant d'une société ou une association, qui sera considérée comme le responsable de la sécurité durant la période de location.

Il lui revient, entre autres obligations, de s'assurer que le nombre de personnes reste compatible avec leur sécurité et les possibilités d'évacuation. Il lui appartient d'agir en cas de survenance d'un incident ou d'un accident ; par exemple d'appeler les secours, de faire évacuer la salle en s'assurant que personne n'y reste (alarme incendie). Il est également responsable du maintien de l'ordre et d'intervenir ou de faire intervenir si la situation se dégrade.

Rappel de quelques règles élémentaires de sécurité

Les issues de secours et les passages doivent rester dégagés et non encombrés.

Ne pas toucher aux extincteurs sauf en cas de nécessité impérieuse. Pour éviter qu'un éventuel feu ne se communique d'une pièce à l'autre, certaines portes sont équipées de ferme portes ; ces actionneurs ne doivent pas être neutralisés par quoi que ce soit.

L'accès aux locaux techniques est strictement interdit.

Il est également formellement interdit d'ouvrir les armoires électriques ou celles de commande du chauffage.

La Commune de Seltz réfute toute responsabilité en cas d'accident éventuel et se réserve le droit de poursuite en cas de détérioration directe ou induite par la manœuvre.

Téléphones d'urgence

Un téléphone est à disposition en cas d'urgence : 07.57.00.39.42.

Pour appeler les secours en cas d'accident ou d'incendie :

Pompiers	18
SAMU	15
Numéro d'appel d'urgence européen	112

Chauffage et aération

La salle est équipée d'un chauffage par le sol qui assure en permanence une température tempérée dans les locaux. Il peut parfois être utile de le compléter par le chauffage additionnel par air pulsé par une action sur le commutateur situé sur l'armoire électrique près du bar. Un fonctionnement d'une heure avant le début de la manifestation doit suffire.

Il est conseillé d'interrompre cette ventilation dès l'arrivée des convives, le chauffage de base assurant une ambiance bien plus agréable aux occupants des lieux. L'utilisation de l'air pulsé entraînant un léger courant d'air préjudiciable au confort, il est conseillé d'utiliser ce système en l'absence de personnes dans la salle.

En cas de températures élevées, cette même ventilation peut être utilisée pour rafraîchir l'atmosphère.

Les charges de chauffage sont dues par le locataire en cas de location comprise entre le 1er octobre et le 30 avril de la période considérée.

Autorisations administratives

Les demandes d'autorisation sont à faire parvenir à la Mairie de Seltz, au plus tard, un mois avant la date de location. Cette autorisation ne sera valable que si elle est confirmée par les autorités concernées telles que la gendarmerie et la Sous-Préfecture. Il est nécessaire d'effectuer ces démarches au minimum 1 mois avant la manifestation prévue.

Appareils électriques

La MLC est équipée de tous les appareils nécessaires pour réaliser la cuisine et obtenir l'animation sonore ou vidéo, quels que soient vos souhaits.

Pour des raisons de sécurité, il n'est pas autorisé de faire des branchements d'appareils de cuisson ou d'autres équipements.

En cas de besoin spécifique, nous vous remercions de vous adresser à la régisseuse qui pourra vous proposer des solutions.

Les orchestres doivent utiliser les prises spécifiques prévues à cet effet que lui indiquera la régisseuse. En cas d'infraction à cette recommandation tous les éventuels dégâts issus de ce comportement vous seront facturés.

Bar

Après l'utilisation du bar, avant la restitution des clés, il sera nécessaire :

- Concernant **la tireuse de bière** : elle devra être nettoyée suivant les consignes données par la régisseuse.
- Concernant **les réfrigérateurs** : ils devront vidés, nettoyés, arrêtés et laissés la porte ouverte.

Cuisine

Il est **strictement interdit de cuisiner ailleurs que dans la cuisine**. Le fonctionnement des appareils devra être connu avant de s'en servir.

La régisseuse est chargée de vous expliquer le fonctionnement des appareils de la cuisine.

Si la friteuse a été utilisée, l'huile devra être vidangée. Elle sera soit récupérée par le locataire, soit versée dans le container prévu à cet effet.

Cartes d'accès

Les cartes d'accès vous permettent d'accéder dans la salle pendant la période de location. En dehors de celle-ci, elle interdit l'entrée dans les locaux, coupe l'éclairage et interdit de manoeuvrer les trappes de chauffage.

Si l'occupation de la salle dépasse la période de location, l'éclairage va s'éteindre mais vous pourrez toujours accéder aux portes pour sortir du bâtiment.

La salle est équipée de 4 lecteurs qu'il convient d'utiliser en fonction des options de location :

- Le lecteur 1, situé sur le mur extérieur, permet l'entrée dans la salle par les 2 portes d'entrée. Après votre passage, les portes se refermeront et interdiront tout autre accès. Pour permettre le passage des personnes suivantes, il faut placer le commutateur « mode d'entrée » sur le côté du tableau électrique près du bar en « ouverture permanente ». Les 2 détecteurs de proximité ouvriront alors les gâches électriques des 2 portes d'entrée lors de l'approche des personnes suivantes ;
- Les lecteurs 2 et 3, à l'intérieur du bar, permettent d'accéder aux fonctions d'éclairage et de chauffage dans les deux salles principales. Il convient de passer le badge sur les récepteurs correspondant à votre location et sur les deux en cas d'occupation complète ;
- Le lecteur 4 situé à l'entrée de la cuisine vous permet d'accéder à celle-ci si sa location est incluse lors de votre réservation. Les portes normales de communication avec les grandes salles sont à ouvrir, le cas échéant. Des aimants les maintiennent en positions ouvertes.

Le passage de la carte d'accès à la sortie permet de remettre en veille le chauffage et l'éclairage des locaux.

Il faut remettre le commutateur « mode d'entrée » du tableau électrique principal à « 0 ».

Toute carte d'accès perdue sera facturée 50 €.

Système anti-intrusion

Un système d'anti-intrusion est installé dans le bâtiment. En cas de problème, il faut prendre contact, sans attendre, avec la régisseuse qui saura vous apporter les éléments de réponse nécessaires.

Rangement

En règle générale, les tables et les chaises sont à ranger aux emplacements prévus à cet effet.

Après un nettoyage soigné, les tables sont à mettre par 8 sur les chariots prévus à cet effet ; ces chariots sont à amener, en bon ordre à leurs emplacements prévus.

Les chaises sont également à empiler par 10 et à mettre aux emplacements indiqués. Des consignes différentes peuvent être données par la régisseuse en fonction des animations qui vont suivre.

L'option nettoyage ne comprend pas le rangement de la salle qui est à faire par le locataire dans tous les cas.

Nettoyage

Si l'option « nettoyage » proposée n'a pas été prise, **c'est au locataire de réaliser cette prestation.**

Les balais et les serpillières sont à disposition. Les torchons sont à apporter par vos soins. Les produits de lavage et de nettoyage vous seront remis en quantité suffisante.

S'agissant du nettoyage attendu, vous trouverez ci-dessous une liste non exhaustive des tâches à effectuer, à savoir :

- Enlèvement, mise en sacs adéquats et entreposage en poubelle grise de tous les déchets alimentaires, y compris papiers cartons souillés ainsi que les produits en matière plastique ;
- Enlèvement des papiers, cartons propres dans la poubelle bleue ;
- Ramassage des verres perdus à mettre dans le conteneur prévu à cet effet ;
- Mise dans les caisses correspondantes des bouteilles consignées à entreposer au dépôt ;
- Lavage de la vaisselle, vérification de la propreté et rangement de la vaisselle (à ne ranger que si la vaisselle est parfaitement propre) ;
- Nettoyage soigné de toute la batterie de cuisine, des meubles et des appareils de cuisson (uniquement en cas d'utilisation) ;
- Balayage soigné des surfaces en vinyle, avec, si nécessaire, nettoyage des taches ponctuelles ;
- Les toilettes, en particulier les cuvettes et les lavabos, seront à laisser dans le même état que vous les aurez trouvés à l'entrée dans le bâtiment ;
- Les surfaces carrelées sont à passer à la serpillière ;
- Le parquet est à balayer ; il est proscrit de le mouiller ;
- Une remise au propre de l'espace extérieur, comme la zone à usage de parking, est également à prévoir, en particulier le ramassage des déchets de toutes sortes (bouteilles, emballages, papiers, gobelets, mégots, etc...).

Si le nettoyage effectué par vos soins n'est pas suffisant, nous nous réservons le droit, après vous avoir mis en demeure de l'améliorer, de faire exécuter les travaux à vos frais uniques.

Ordures ménagères

Il sera demandé une participation financière de 30 € en ce qui concerne les ordures ménagères. Si cela devait être nécessaire une surtaxe vous sera demandée en fonction de la quantité d'ordures ménagères.

Il est à noter que les poubelles qui sont à disposition sont comprises dans le prix de la location.

Les poubelles de biodéchets sont destinées à accueillir seulement les denrées compostables telles que les restes d'aliments, les épluchures ou encore le marc de café.

Les poubelles bleues sont réservées aux cartons, aux bouteilles en plastique etc.

Les poubelles grises sont dédiées aux ordures ménagères courantes qui ne peuvent pas faire l'objet d'un tri spécifique.

Si les poubelles ne devaient pas suffire nous serions contraints de faire appel à une société spécialisée pour la mise à disposition de poubelles supplémentaires. Cette surtaxe vous sera alors facturée. A titre indicatif, à ce jour elle s'élève à **36,60 € TTC par bac supplémentaire**.

En outre, au cas où nous serions contraints d'évacuer nous même l'ensemble des ordures ménagères, en raison d'un volume très important laissé lors de la manifestation, nous facturerons le coût du personnel ainsi que le prix demandé par le SMICTOM Nord-Alsace.

A titre indicatif le coût du personnel est à ce jour de 15 € de l'heure et le prix de la tonne demandée par le SMICTOM Nord-Alsace est de 168,14 € la tonne. Il est à noter que ces prix sont révisés tous les ans et peuvent donc évoluer.

Fait à SELTZ, le

Le locataire
(Nom et prénom à indiquer)

Pour la Commune de Seltz,
La régisseuse de la Maison des Loisirs et de
la Culture
Madame Magalie MENET