

**CONVENTION DE LOCATION
D'UNE SALLE MUNICIPALE
AU CENTRE SOCIAL ET CULTUREL **NOM DU CENTRE****

Entre d'une part

La Ville de Châlons-en-Champagne, place Foch, 51022 CHÂLONS-EN-CHAMPAGNE Cedex, représentée par Monsieur Benoist APPARU, Maire, dûment habilité par délibération du Conseil municipal en date du 4 juillet 2020, ci-après dénommée la Ville,

Et d'autre part,

Raison sociale :
dont le siège social se situe :

représenté(e) par
en sa qualité de
Téléphone :
dûment habilitée à signer la présente convention,

M, Mme,
Adresse :

Téléphone :

ci-après dénommé(e) le bénéficiaire,

Il a été convenu ce qui suit :

Les droits et obligations des deux parties seront réglés conformément aux dispositions du code civil pour tout ce qui n'est pas prévu à la présente convention.

La Ville de Châlons-en-Champagne autorise l'utilisation d'une salle du centre social et culturel **nom du centre** situé à Châlons-en-Champagne – **rue du centre** pour la période suivante :

Du **jour date** à **heure** au **jour date** à **heure**.

Afin d'y accueillir **nombre** personnes à l'occasion **motif de l'utilisation de la salle**.

La location est consentie aux conditions ci-après, que le bénéficiaire déclare parfaitement connaître et accepter sans réserve.

Article 1 : Modalités de réservation

La réservation est effectuée par une personne morale ou physique majeure après fourniture des documents suivants et sous réserve des disponibilités.

- demande de location formulée par écrit et adressée au Maire ;
- original d'attestation d'assurance responsabilité civile de moins d'un mois ;
- justificatif d'identité en cours de validité ;
- justificatif de domicile de moins de trois mois ;
- chèque de caution établi à l'ordre de la trésorerie municipale (Trésor Public) ;
- règlement de la location.

La réservation ne peut être effectuée plus de 6 mois avant la date effective de début de location demandée. Par dérogation et sous réserve de produire un justificatif, cette durée peut être étendue à 10 mois dans le seul cas d'un mariage.

La réservation s'effectue à l'accueil du centre social et culturel aux heures d'ouverture du secrétariat : du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h30.

Article 2 : Description de la salle louée

La salle louée est située dans le bâtiment du centre social et culturel **nom du CSC**, à savoir : **type de la salle** d'une capacité maximale de **nombre** personnes.

Article 3 : Tarif - Caution

Le tarif de location est défini chaque année par délibération du Conseil municipal.

Coût de la location : **XXX** €

Caution : 490,00 €

Forfaits :

- Nettoyage : 89,20 € (en cas de non-respect des obligations prévues à l'article 7)
- Perte des clés : 162,70 €
- Déclenchement d'alarme : 89,20 € (non-respect de la procédure d'arrêt de l'intervention)
- Présence du personnel : 38,85 € (forfait horaire).

Un chèque de caution d'un montant de 490.00 € sera remis par le bénéficiaire lors de la réservation. En cas de dégradation des locaux ou des équipements, des abords ou des équipements extérieurs, le bénéficiaire en fera la déclaration auprès de son assureur. Il sera procédé à une estimation du montant des dégradations.

Si cette estimation dépasse le montant de la caution, la Ville encaissera la caution et émettra un titre de perception auprès du Trésor Public pour le montant différentiel.

Si cette estimation est inférieure au montant de la caution, la Ville encaissera le chèque de caution et remboursera la différence à moins que le bénéficiaire ne préfère récupérer le chèque de caution après s'être acquitté du montant exact de la remise en état personnellement ou par le biais de son assurance.

Catégories d'utilisateurs

Les utilisateurs des diverses salles des centres sociaux et culturels sont répartis en 3 catégories, sauf cas particuliers avec conventions de partenariat :

Catégorie 1 : Associations châlonnaises ou ayant une activité à Châlons-en-Champagne, syndicats, mutuelles et partis politiques locaux, pour des réunions ou manifestations gratuites.

Catégorie 2 : Associations châlonnaises ou ayant une activité à Châlons-en-Champagne, syndicats, mutuelles et partis politiques locaux, pour des réunions ou manifestations payantes.

Autres associations, syndicats, mutuelles et partis politiques.

Administrations, établissements publics et collectivités locales implantés sur le territoire de la communauté d'agglomération de Châlons-en-Champagne.

Habitants de Châlons-en-Champagne pour leur usage personnel.

Catégorie 3 : Sociétés à but lucratif (entreprises, agences immobilières, syndicats, notaires, ...)

Administrations, établissements publics et collectivités locales implantées en dehors du territoire de la communauté d'agglomération de Châlons-en-Champagne.

Habitants de communes autres que Châlons-en-Champagne.

Autres utilisateurs.

Tarifs salles des centres sociaux et culturels (4 heures maximum) ¹

Nota : Les tarifs ci-après correspondent à l'utilisation d'une salle sur une demi-journée pour une durée de 4 heures maximum.

Pour une durée plus importante, sur une même journée, le tarif est multiplié par 2.

Pour les utilisateurs de la catégorie 1, les salles de réunion sont mises à disposition gratuitement, à l'exception des salles polyvalentes et salles de réception, pour lesquelles la gratuité est limitée à trois utilisations par an.

Objet	Tarifs au 1 ^{er} janvier 2021		Tarifs au 1 ^{er} janvier 2022		Evolution	
Catégorie	2	3	2	3	2	3
<u>Salle de Spectacle du Contrepoint</u> Capacité 160 à 200 places <i>Séance en semaine</i> <i>Forfait week-end</i>	69,10 € 345,70 €	213,70 € 639,00 €	70,14 € 350,89 €	216,91 € 648,59 €	1,5 % 1,5 %	1,5 % 1,5 %
<u>Salles polyvalentes ou de réception</u> Capacité 50, 80 ou 100 places <i>Séance en semaine</i> <i>Forfait week-end</i>	54,44 € 272,20 €	163,32 € 491,50 €	55,26 € 276,28 €	165,77 € 498,87 €	1,5 % 1,5 %	1,5 % 1,5 %
<u>Autres salles :</u> <i>Séances en semaine</i> <i>Forfait week end</i>	33,13 € 108,90 €	87,60 € 239,90 €	33,63 € 110,53 €	88,91 € 243,50 €	1,5 % 1,5 %	1,5 % 1,5 %
	Catégorie 1, 2 et 3		Catégorie 1, 2 et 3		Catégorie 1, 2 et 3	
- Caution	482,80 €		490,00 €		1,5 %	
- Forfait « intervention suite alarme » ou « nettoyage de salle »	87,90 €		89,20 €		1,5 %	
- Forfait « perte de clés »	160,30 €		162,70 €		1,5 %	
- Présence du personnel (heure) (3)	38,28 €		38,85 €		1,5 %	

Les administrations, établissements publics et collectivités locales bénéficient chaque année de la gratuité pour leurs trois premières réservations de salle, et sont dispensés du paiement d'une caution.

(1) sauf modalités prévues par convention. Pour les travailleurs indépendants (catégorie 3) utilisant une salle d'activités à l'année suivant des modalités prévues par convention, un forfait annuel de 90 € est appliqué.

(2) Et non arrêt de la procédure d'intervention

(3) En dehors des heures d'ouverture

Article 4 : Assurance

Le bénéficiaire doit fournir lors de la réservation une attestation d'assurance de moins d'un mois couvrant sa responsabilité civile à raison :

- des accidents pouvant survenir à lui-même comme à ses invités, ou à des tiers, par le fait de sa négligence ou de son imprudence, à la suite de l'inobservation des présentes conditions, ainsi que du fait des installations et équipements de toutes natures lui appartenant ;
- des vols subis tant par lui que par des tiers ;
- des détériorations, dégradations ou disparitions survenues lors de la location ;
- des risques locatifs vis à vis des propriétaires, des voisins et des tiers.

Le bénéficiaire prendra toutes dispositions en vue d'éviter tout incident ou détérioration des locaux et des équipements.

Le bénéficiaire s'engage à indemniser la Ville de tout préjudice qui ne serait indemnisé intégralement par son assurance.

Article 5 : Désistement - Annulation du fait de l'utilisateur

Tout désistement doit être notifié impérativement par lettre recommandée avec avis de réception adressée à Monsieur le Maire – Hôtel de Ville – Direction de la Cohésion sociale – place Foch – 51022 Châlons-en-Champagne cedex, au plus tard 15 jours avant la date de location prévue, le cachet de la poste faisant foi.

Pour les personnes morales, en cas d'absence de désistement ou de désistement tardif (moins de 15 jours), la location sera réputée réalisée et donnera lieu à la facturation prévue.

Pour les personnes physiques, en cas d'absence de désistement ou de désistement tardif (moins de 15 jours), la location sera réputée réalisée et aucun remboursement même partiel ne pourra être réclamé.

Sera considérée comme annulation du fait du bénéficiaire, la réservation pour le compte d'une tierce personne (usage d'un "prête-nom" lors de la réservation).

Article 6 : Désistement - Annulation – Force majeure

La Ville pourra annuler la présente convention en cas de force majeure, d'organisation d'une élection ou sur réquisition préfectorale des lieux notamment dans le cas du déclenchement du plan canicule sans que cela donne droit à indemnisation de l'utilisateur. Dans la mesure du possible, la Ville proposera une salle municipale de substitution.

Lorsque qu'aucune solution de substitution n'est possible, le bénéficiaire est intégralement remboursé des sommes qu'il a versées lors de la réservation.

Article 7 : Obligations de l'utilisateur – Conditions de location

Les clefs de la salle seront remises au bénéficiaire et exclusivement à lui, aux date et heure convenues lors de la réservation. Il en est de même pour la restitution des clefs par le bénéficiaire et exclusivement par lui.

Un état des lieux contradictoire est réalisé (Cf. article 8).

L'installation de la salle et le stockage des marchandises ne pourront en aucun cas avoir lieu la veille de la location.

La location est consentie sans vaisselle et sans produits d'entretien et de nettoyage.

Le bénéficiaire doit s'assurer avant de quitter la salle, de l'extinction des lumières, de la fermeture des fenêtres et portes, ainsi que de la mise en marche du système d'alarme lorsqu'il en existe un, faute de quoi, il sera rendu responsable de toutes les conséquences pouvant survenir à ces manquements.

Il est rappelé au bénéficiaire que les spectacles et productions musicales doivent être déclarés à la S.A.C.E.M.

En cas d'utilisation de matériel de sonorisation, les portes et fenêtre devront être maintenue fermées et le niveau sonore devra être raisonnable afin de ne pas porter atteinte à la tranquillité du voisinage.

Le bénéficiaire s'engage à utiliser lui-même les locaux loués et à ne pas intervenir en « prête-nom » pour une tierce personne. Il devra être présent pendant la période de location. En aucun cas des mineurs ne seront laissés sans surveillance.

La location comprend le droit d'utilisation des équipements décrits dans l'état des lieux.

Interdictions :

Il est expressément interdit :

- D'introduire des animaux, bicyclettes, véhicules ou engins à moteur quels qu'ils soient, à l'intérieur des bâtiments et dans les espaces intérieurs ;
- De stocker, même temporairement, des produits combustibles liquides, des matériaux liquéfiés ou tout autre produit dangereux ;
- D'utiliser le coin réchauffe pour cuisiner, cet endroit servant uniquement à réchauffer les plats ;
- D'installer des barbecues et tout appareil produisant des flammes ;
- D'enfoncer des clous, pointes, agrafes ou punaises dans les murs, le sol ou le plafond ;
- De faire tout scellement, soudure, percement ou collage sur les peintures et revêtement, de faire des marques au sol et en général d'effectuer toutes détériorations (plafonds, sols, marches d'escaliers, tables, chaises, murs, rideaux, panneaux décoratifs, éclairage, etc...).
- De se livrer, d'une façon générale, à des jeux ou à des actes pouvant atteindre à la sécurité et à la tranquillité tant des utilisateurs, du public, du voisinage que des bâtiments.

Obligations :

Le bénéficiaire s'oblige expressément :

- **À contrôler les pass sanitaires et à respecter et faire respecter les consignes sanitaires liés au COVID 19.**
- À respecter la capacité maximale de la salle indiquée à l'article 2 ;
- À suivre la procédure qui lui a été remise en cas de déclenchement de l'alarme ;
- À nettoyer et remettre en ordre l'ensemble des locaux à sa disposition à l'issue de la location (tables et chaises sur chariots) ;
- À ramasser les papiers et détritrus de toutes natures tant dans les locaux qu'à l'extérieur et à emporter les sacs poubelles ou les déposer dans les containers prévus à cet effet (le dépôt dans les containers des riverains est interdit) ;
- À déposer les verres et bouteilles dans les containers prévus à cet effet ;
- À vider et nettoyer les réfrigérateurs, fours et équipements du coin réchauffe lorsqu'il en a eu l'usage ;
- À nettoyer et désinfecter les points d'eau (évier, lavabos, WC, etc...) ;
- À veiller au bon stationnement de son véhicule et de ceux de ses invités. Le stationnement sur les pelouses, les trottoirs et plus généralement à des endroits pouvant entraver la circulation des riverains et la bonne marche des services de sécurité et de secours est interdit ;
- À libérer impérativement les lieux à 22 heures le dimanche soir (location du week-end) ;

- À assurer le maintien de l'ordre conformément à la circulaire préfectorale du 14 février 1975. Les services de police n'interviennent que sur appel du bénéficiaire, pour le rétablissement de l'ordre perturbé. Il est recommandé au bénéficiaire de signaler aux autorités de police l'organisation de toute manifestation.
- En cas de non-respect des obligations en matière de nettoyage ou d'évacuation des poubelles et détritiques de toutes natures, la pénalité prévue à l'article 3 sera automatiquement appliquée.

Article 8 : Dispositions complémentaires

Un état des lieux d'entrée sera réalisé à la remise des clefs et un état des lieux de sortie lors de la restitution des clefs.

Le responsable du centre social et culturel, qui représente la Ville sur site, est responsable du bon fonctionnement de l'établissement. En conséquence, le bénéficiaire et ses invités sont tenus de se conformer à ses directives.

En cas de survenance d'un incident technique majeur lors de la mise à disposition des locaux, le bénéficiaire peut contacter le service municipal d'astreinte au 03 26 21 83 83.

La Ville se réserve le droit de modifier ou de compléter les présentes conditions et modalités de location chaque fois qu'elle jugera nécessaire. Tout incident ou difficulté quelconque sera souverainement réglé par elle.

Fait à Châlons-en-Champagne, en 2 exemplaires, le

Le bénéficiaire

Karine BONNE
Conseillère municipale déléguée

Prénom NOM