

## COMMUNE DE BOSSELSHAUSEN

2A, rue de l'Ecole  
67330 BOSSELSHAUSEN

Téléphone 03.88.70.72.20.  
FAX : 03.88.70.72.20.  
E-mail : mairie.de.bosselshausen@orange.fr

### CONVENTION DE LOCATION DE LA SALLE MULTI USAGES **Bossels'AGORA**

Entre les soussignés,

**M<sup>me</sup> JOST-LIENHARD Laurence, Maire de la commune de Bosselshausen**, agissant pour le compte de celle-ci,  
et **M. ou M<sup>me</sup> ou dénomination sociale**.....,

**N° de téléphone** ..... **Adresse Mail** .....

**domicilié(e)**.....

**Né( e ) le**.....**à**.....

**N° de SIRET si société ou association**.....

**agissant en qualité de** .....

qui représente.....  
ci-après dénommé « l'organisateur ».

**VU** le Code Générale des collectivités territoriales, notamment l'article L.2144-3 ;  
**VU** la délibération du conseil Municipal en date du 20 juillet 2014 et du 19 octobre 2016 fixant le règlement intérieur et les conditions financières d'utilisation de la salle multi usages ;

#### **Il a été convenu un droit précaire d'utilisation accordé aux conditions suivantes :**

- **l'organisateur** reconnaît avoir pris connaissance du règlement intérieur de la salle et s'engage :

- à le respecter après l'avoir signé avec la mention « lu et approuvé »,
- à rendre en parfait état le bien loué,
- à n'utiliser la salle ci-dessus désignée qu'en vue de l'objet annoncé.

#### **Période d'utilisation des locaux**

Date et heure de l'évènement :	/	/ 21	de	h	à	h
Etat des lieux d'entrée et remise des clés le	/	/ 21	à	h		
Etat des lieux de sortie le	/	/ 21	à	h		
Formule retenue :	F2	F3	F5	F6	F7	
Réservation de la sono (20,-€) :	oui		non			(rayer la mention inutile)
Autres à préciser :						

## Objet précis de l'occupation – Nombre de participants

Objet :

--

Nombre de personnes :

--

## Mesures de sécurité

### **L'organisateur reconnaît :**

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité ainsi que des consignes particulières et s'engage à les appliquer, ainsi que les consignes spécifiques données par le responsable de la salle compte tenu de l'activité envisagée,
- avoir procédé avec le responsable de la salle des fêtes à une visite des locaux qui seront effectivement utilisés,
- avoir constaté avec le responsable de la salle l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction (extincteurs) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.
- Avoir pris connaissance et approuvé le protocole sanitaire à mettre en œuvre le jour de la location dans le cadre de l'épidémie de COVID 19

Au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition, **l'organisateur s'engage :**

- à en assurer le gardiennage ainsi que celui des accès,
- à contrôler les entrées et les sorties des participants aux activités considérées,
- à faire respecter les règles de sécurité des participants.

## Assurance

**L'organisateur** déclare avoir souscrit une police d'assurance garantissant sa responsabilité civile pendant la période où le local est mis à sa disposition. (joindre justificatif d'assurance)

Numéro de la police	
Date de souscription	
Compagnie d'assurance	

Les dommages sont à déclarer par **l'organisateur** à l'assurance dans les délais prévus dans le contrat.

## Responsabilité

**L'organisateur** reconnaît avoir été informé que le présent contrat ne peut être cédé à un tiers et que la sous-location est interdite.

**L'organisateur** devra payer tout impôt ou taxe lui incombant (SACEM par exemple) et devra pouvoir le justifier.

**L'organisateur** devra se conformer aux prescriptions et règlements en vigueur, notamment en ce qui concerne la sécurité, la salubrité, le droit du travail, la concurrence et la consommation, de sorte que la commune ne puisse faire l'objet d'aucune poursuite.

Il devra respecter la tranquillité et le repos des voisins sous peine de contravention (art. L-2 212-2 du Code Général des Collectivités Territoriales).

**Etat des lieux – Remise des documents**

Un premier état des lieux se fera lors de la prise de possession des locaux. Le deuxième état aura lieu lorsque l'organisateur procédera à la remise des clés APRES l'utilisation des locaux.

L'organisateur reconnaît avoir reçu avec cette convention les documents suivants :

- le règlement intérieur,
- les tarifs,

Ont été remis au moment de la réalisation de l'état des lieux d'entrée :

- le guide d'utilisation,
- Le passe clé n°  et les clés poubelle n°

**Caution de garantie**

Une caution sous forme de chèque, libellé à l'ordre du Trésor Public sera remis lors de la signature de la convention de location. Elle s'élève à la somme de :

1000,00 €

**Tarif**

L'organisateur est autorisé à procéder à une quête au cours de la manifestation.

En application de la délibération n° 1B du 20 juin 2014 et n°2 du 19 octobre 2016 du Conseil Municipal, il s'engage à verser au Trésor Public une contribution financière calculée selon la grille tarifaire ci-jointe et fonction de la formule de location retenue.

**EXECUTION DE LA CONVENTION**

La présente convention peut être dénoncée :

- Par la Commune, à tout moment pour cas de force majeure ou pour des motifs sérieux tenant au bon fonctionnement des services municipaux ou à l'ordre public, par lettre recommandée adressée à l'organisateur ;
- Par l'organisateur pour cas de force majeure, dûment constaté et signifié au Maire par lettre recommandée, si possible dans un délai de cinq jours francs avant la date prévue pour l'utilisation des locaux. A défaut, et si les locaux ne sont pas utilisés aux dates et heures fixées par les parties, l'organisateur s'engage à dédommager la Commune des frais éventuellement engagés en vue de l'accueil prévu ;
- A tout moment la commune, si les locaux sont utilisés à des fins non conformes aux obligations contractés par les parties ou dans des conditions contraires aux dispositions prévues par ladite convention.

Fait à ....., le

<p>L'organisateur, responsable de la location :</p> <p><i>(Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »)</i></p> <p>M.....,</p>	<p>Le Maire de Bosselshausen ou l'adjoint au Maire</p>
--	--