

Espace du Val de l'Ain

CONTRAT DE LOCATION

Le présent contrat est conclu entre la Commune de Pont de Poitte, d'une part et les dénommés ci-après, d'autre part :

LE CONTRACTANT

Nom - Prénom* :
Association :
Adresse :
.....
Téléphone :
Mail :

Sollicite l'autorisation d'utiliser l'Espace du Val de l'Ain en vue d'organiser :

Date d'occupation :
Occasion :
Assurance Civile** :

LES TARIFS

ORGANISATEUR	1/2 journée 8h-14h ou 14h-20h (du lundi au vendredi)	Journée 8h-20h (du lundi au vendredi)	Week-end (samedi et dimanche)
PONTOIS(ES)	90€	190€	380€
Usagers extérieurs	130€	250€	500€
Association Pontoise	Gratuit	Gratuit AG + Préparation animation	2 gratuités/an Puis 150€/WE
Association extérieure	110€	225€	450€

Cautions associées aux locations :

- Salle : 1 000€
- Vaisselle : 300€
- Ecran : 400€
- Ménage : 250€

Le locataire doit être le bénéficiaire de la manifestation et fournir une attestation d'assurance responsabilité civile, couvrant les biens lui appartenant, les dommages aux personnes, biens mobiliers et immobiliers et tous dommages pouvant engager sa responsabilité pénale aussi bien dans les locaux et aux abords immédiats.

* Le nom renseigner dans la partie "Le contractant" devra apparaître sur l'attestation d'assurance et sur les chèques.

** L'attestation d'assurance responsabilité civile, couvrant les biens lui appartenant les dommages aux personnes, biens mobiliers et immobiliers et tous dommages pouvant engager sa responsabilité pénale aussi bien dans les locaux qu'aux abords.

RÈGLEMENT D'UTILISATION DE L'ESPACE DU VAL DE L'AIN

ARTICLE 1 : CONDITIONS GÉNÉRALES

Toute utilisation par un particulier, une association ou un autre organisme est soumise au présent règlement, dont le respect est obligatoire pour tous les usagers.

ARTICLE 2 : MODALITÉS DE RÉSERVATIONS

Toute demande de réservation **doit être formulée au moins 30 jours** à l'avance, par téléphone ou par mail, auprès des services de mairie.

L'autorisation d'utilisation est délivrée par le Maire, en fonction des disponibilités et de la nature de l'évènement.

LES OPTIONS POSÉES SUR DES DATES SONT VALABLES POUR UNE DURÉE DE 10 JOURS. PASSÉ CE DÉLAI, ET SANS RÉCEPTION DU DOSSIER COMPLET CONFORMÉMENT À L'ARTICLE 3, L'OPTION SERA AUTOMATIQUÉMENT ANNULÉE.

ARTICLE 3 : VALIDATION DE LA RÉSERVATION

La réservation est **effective uniquement à réception du dossier complet** comprenant :

- La présente convention de mise à dispositions signée (obligatoire, y compris pour les associations en cas de mise à disposition gratuite),
- Le présent règlement signé,
- Une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant la période de location,
- Un chèque de location espace festif** € **Option écran 30€+ caution 400€**
- Un chèque de caution de 1 000 € (dommages matériels),
- Un chèque de 250 € de caution ménage (encaissé si la salle est rendue sale).

Les tarifs sont fixés par le conseil municipal et révisable chaque année.

Les chèques de caution seront restitués sous quinzaine si aucun dégât ni manquement à la propreté n'est constaté.

En cas de dégradation ou de nettoyage insuffisant, les chèques seront encaissés. Si les frais dépassent le montant des cautions, un complément sera exigé.

Aucun accès ne sera autorisé sans réception préalable de l'ensemble des pièces.

TOUTE MODIFICATION DE LA RÉSERVATION, NOTAMMENT CONCERNANT LE NOMBRE DE JOUR DE LOCATION, DOIT ÊTRE NOTIFIÉE PAR ÉCRIT AU MINIMUM 15 JOURS AVANT LA DATE DE DÉBUT DE LA LOCATION. PASSÉ CE DÉLAI, LE MONTANT INITIALEMENT PRÉVU POUR LA RÉSERVATION RESTERA INTÉGRALEMENT DÛ, EN CAS DE RÉDUCTION DE LA DURÉE DE LA LOCATION.

PAR EXEMPLE : UNE RÉSERVATION AU TARIF DE 2 JOURS OU PLUS, NE POURRA ÊTRE RÉDUITE AU TARIF DE 1 JOUR SANS FRAIS QUE SI LA DEMANDE EST FAITE AU MOINS 15 JOURS À L'AVANCE. AU-DELÀ DE CE DÉLAI, LE TARIF INITIALEMENT PRÉVU SERA MAINTENU.

ARTICLE 4 : ÉTAT DES LIEUX ET REMISE DES CLÉS

Un **état des lieux d'entrée et de sortie** est **obligatoire** pour toute location et doit être **réalisé en présence** du locataire et du responsable des salles (ou de son suppléant). Il doit être **signé par les deux parties**.

Pour les locations à la journée :

- L'état des lieux d'entrée est effectué **le matin à 08 h 00**.
- L'état des lieux de sortie est réalisé **le soir à 20 h 00 au plus tard**.

Pour les locations de week-end :

- L'état des lieux d'entrée est réalisé **la veille au soir du premier jour de location, ou au plus tard le jour même à 08 h 00**.
- L'état des lieux de sortie est effectué **le soir du dernier jour de location ou le lendemain matin à 08h00**.

Les clés seront restituées lors de l'état des lieux de sortie.

Tout **incident** ou **dysfonctionnement** constaté pendant la période de location doit être **signalé immédiatement** au responsable ou à son suppléant.

ARTICLE 5 : ANNULATION

En cas de désistement, la mairie **doit être informée au moins 15 jours avant la date prévue**. Passé ce délai, la location reste due (sauf cas de force majeure).

La municipalité se réserve le droit d'annuler une réservation pour ses propres besoins. Dans ce cas, les sommes versées seront restituées sans contrepartie.

ARTICLE 6 : MAINTIEN DE L'ORDRE

Les utilisateurs doivent veiller à ne pas troubler la tranquillité du voisinage. La **diffusion de musique doit respecter les niveaux sonores autorisés**.

Toute manifestation avec vente d'alcool doit cesser de servir à 1 h du matin, sauf autorisation exceptionnelle. Une demande de **débit de boisson temporaire** doit être **effectuée en mairie avant l'évènement**.

Les portes de l'Espace du Val de l'Ain **doivent rester fermées**, la salle étant équipée d'un système de recyclage d'air en circuit fermé et un système de climatisation.

ARTICLE 7 : TÉLÉPHONE MOBILE OBLIGATOIRE

Le contractant doit **impérativement être en possession d'un téléphone mobile** en **état de fonctionnement** pendant toute la durée de l'occupation, afin de pouvoir être contacté à tout moment ou d'alerter les secours en cas d'urgence.

Le contractant doit s'assurer de la bonne réception du réseau dans la salle lui permettant d'émettre et recevoir des appels.

ARTICLE 8 : ASSURANCES

Les utilisateurs sont responsables des détériorations causées aux installations, ainsi que des accidents ou blessures survenus du fait de leur activité.

L'attestation doit être au **nom du contractant**, **mentionner les dates d'occupation** de l'espace festif et doit **couvrir l'ensemble des activités** et des **risques** liés à l'occupation du site.

ARTICLE 9 : DÉSIGNATIONS DES LOCAUX UTILISÉS ET CONDITIONS D'UTILISATION

L'Espace du Val de l'Ain situé au 2 rue de la Gare à PONT DE POITTE comprend :

- Un hall d'entrée rez-de-chaussée accès PMR, un monte-personne /monte-charge
- Un hall à l'étage et une salle de réception
- Un espace réchauffé équipé d'accessoires et de vaisselle
- Des sanitaires dont un PMR, table à langer, local ménage, local technique

Elle peut être louée ou mise à disposition pour des évènements publics ou privés : soirées dansantes, fêtes familiales, réceptions, conférences, théâtre, projections, soirées musicales, spectacles, etc...

La **capacité** de la salle de réception est de **132 personnes**.

Sécurité et accessibilité :

a) MONTE PERSONNE :

L'utilisation du monte-personne est sous l'entière responsabilité du LOCATAIRE. Il doit servir qu'aux personnes à mobilité réduite ou parents avec poussette, éventuellement pour monter du matériel (traiteur, musiciens, sonorisation etc..).

Attention : respecter l'ouverture automatique des portes, les dimensions et la charge permise de **maximum 400 kg**.

En cas de panne due à une mauvaise utilisation, des frais de réparation seront facturés ou assurés par un dossier d'assurance responsabilité civile.

Une clef est remise permettant d'interrompre ou activer l'utilisation du monte personne sous la responsabilité du locataire.

b) INCENDIE :

Il est sous la responsabilité du LOCATAIRE ci-dessus nommé :

- **posséder un téléphone** mobile en état de fonctionnement
- **activer l'alarme incendie**
- sortir toutes les personnes à l'extérieur du bâtiment et dans la mesure du possible, en dehors de l'enceinte
- prévenir les **secours 112 ou 18, SAMU 15** et la **commune** : au numéro d'astreinte suivant **06 59 83 35 43**
- **Gendarmerie 17** en cas d'intrusion ou débordement

c) **CONSIGNES D'OCCUPATION DE LA SALLE :**

- **Interdit de fumer** dans les locaux
- En cas de **versement de liquide** sur le parquet, l'**essuyer rapidement**
- La gestion des télécommandes des rideaux est sous la responsabilité du LOCATAIRE.
- L'écran ne peut être utilisé qu'avec une caution supplémentaire et sous la responsabilité du LOCATAIRE. Il devra être enroulé dès la séance finie
- En cas de nuisance sonore et plainte du voisinage, la gendarmerie interviendra
- **Ne pas bloquer les issues de secours**
- Interdiction de cuisiner et d'installer des réchauds à flammes, pas de tireuse à bière dans la salle de réception
- Les **animaux sont interdits** dans l'espace festif, sauf les chiens d'assistance à la personne
- L'affichage et décorations sont uniquement installées aux cimaises, câbles, et supports prévus à cet effet

d) **NETTOYAGE DE LA SALLE :**

Le LOCATAIRE, après location s'engage à :

- Balayer la salle
- Balayer et récuser à l'eau chaude uniquement la cuisine, les sanitaires, halls et couloirs d'accès haut et bas (si utilisé via le monte personne).
- Rendre les WC propres : abattants et cuvettes, lavabos, table à langer
- Nettoyer les frigos, les arrêter et les laisser ouverts
- Nettoyer les vitres si besoin
- Trier et vider les poubelles
- Nettoyer les chaises si nécessaire et les empiler en fond de salle
- Nettoyer, essuyer et empiler les tables sur les chariots
- Nettoyer les extérieurs et ramasser les éventuels mégots, verres, canettes

Des **pénalités** à hauteur de **250€** seront appliquées en cas de **non-respect des consignes de nettoyage**.

e) **VAISSELLE**

Voir inventaire annexé au présent contrat.

Toute casse devra être signalée et donnera lieu à facturation selon le barème annexé au présent règlement.

La vaisselle sera remise lavée et essuyée et comptée dans les placards tels qu'à la remise des clés par le référent de la salle.

f) **ELECTROMENAGER ET PLAN DE TRAVAIL**

Toutes les consignes d'utilisation et mode d'emploi sont dans les porte-vues.

- Lave-vaisselle : n'utiliser que les pastilles mises à disposition
- Réfrigérateurs : Nettoyage intérieur et porte, éteindre et laisser ouverts
- **Four de mise en température : attention il chauffe très vite.** À nettoyer après utilisation
- Plaque de cuisson : Après utilisation, nettoyer avec une éponge et le produit spécifique fourni
- Nettoyer les tables de préparation, plans de travail, chariots, rangements avec le produit fourni
- Éviers : nettoyage et purge par décompression de la douchette

Tout problème doit impérativement être signalé en cours de location ou au moment de l'état des lieux de sortie.

Le LOCATAIRE reconnaît (cocher les cases)

- Avoir lu le présent contrat et l'accepter
- Être équipé d'un téléphone portable en état de fonctionnement et pour prévenir les secours ou la commune en cas de problème, ou être joint par la commune
- Ne pas dépasser la capacité de la salle : 132 personnes**
- Engager sa responsabilité en cas de non-respect des consignes
- S'engager à rembourser toutes dégradations de son fait ou de l'un de ses convives
- Bénéficier d'une Responsabilité Civile : attestation à fournir au moment de la réservation
- Donner les chèques de caution suivants, encaissés si besoin selon l'état des lieux de sortie et déroulé de la location
 - **Caution salle : 1000 euros**
 - **Caution vaisselle : 300 euros**
 - **Caution écran : 400 euros (uniquement si location écran)**
 - **Caution ménage 250 euros**
- Avoir réalisé et visé l'état des lieux d'entrée annexé au contrat au moment de l'entrée en location
- Réaliser un état des lieux de sortie
- Réaliser l'inventaire de la vaisselle après location

SIGNATURE

Fait à _____ Le : ____ / ____ / ____

- J'atteste sur l'honneur avoir pris connaissance du présent règlement et m'engage à le respecter.

Signature avec mention manuscrite du contractant :

"Bon pour accord"

<p>Le contractant</p>	<p>Le Maire ou son représentant</p>
------------------------------	--