

# 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 gratuits/an Puis 150€/WE
Association extérieure	110€	225€	450€

Option écran: 30€

Tarif total location: ..... €

\* 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'événement.

**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 ANNULÉE.**

## ARTICLE 3 : VALIDATION DE LA RÉSERVATION

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

- Le présent contrat et règlement de location dûment renseigné, approuvé et signé (obligatoire, y compris pour les associations en cas de mise à disposition gratuite)
- Une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant la période de location
- Un chèque de caution salle: 1 000 € (dommages matériels)**
- Un chèque de caution écran : 400€ (si location de l'écran)**

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

**Les chèques de caution seront restitués sous quinzaine** si aucun dégât n'est constaté. En cas de dégradation, 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.**

*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 ou le lendemain matin à 8h00**.

**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 : PAIEMENT**

Un titre (facture) sera transmis après l'état des lieux et remise des clés.

## **ARTICLE 7 : 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'événement**.

**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 8 : 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 9 : ASSURANCES**

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

Le locataire doit fournir une **attestation d'assurance responsabilité civile** 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 10 : 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 réchauffe équipé d'accessoires et de vaisselle
- Des sanitaires dont un PMR, table à langer, local ménage, local technique

La salle peut être louée ou mise à disposition pour des événements 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 et **réservé** aux personnes à mobilité réduite ou parents avec poussette et éventuellement pour monter du matériel (traiteur, sonorisation, etc..).

**Attention : respecter l'ouverture automatique des portes.** La charge permise est de **400 kg maximum**.

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 d'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 est sous la responsabilité du LOCATAIRE. Il devra être enroulé en fin de séance
- En cas de nuisance sonore et plainte du voisinage, la gendarmerie interviendra
- **Ne pas bloquer les issues de secours**
- Dans la salle de réception il est interdiction de cuisiner, d'installer des réchauds à flammes et tireuse à bière
- 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 la cuisine, les sanitaires, halls et couloirs d'accès haut et bas
- Rendre les WC propres : abattants et cuvettes, lavabos, table à langer
- Nettoyer les vitres si besoin
- Trier et vider les poubelles
- Nettoyer les chaises 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**

Un inventaire sera réalisé lors de l'état des lieux d'entrée et de sortie. **Toute casse donnera lieu à facturation.**

La vaisselle devra être lavée, essuyée et rangée dans les placards tels qu'à la remise des clefs 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 : utiliser les pastilles mises à disposition
- Réfrigérateurs : Nettoyage intérieur et porte, éteindre et laisser ouverts
- **Four de mise en température : attention il chauffe très vite.** Nettoyer après utilisation
- Plaque de cuisson : 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

## Le LOCATAIRE reconnaît (cocher les cases)

- Avoir lu le présent contrat et l'accepter
- Être équipé d'un téléphone portable en état de fonctionnement
- Ne pas dépasser la capacité de la salle : 132 personnes**
- S'engager à rembourser toutes dégradations de son fait ou de l'un de ses convives
- Bénéficiaire d'une Responsabilité Civile
- Donner le(s) chèque(s) de caution

### 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 :

*"Lu et approuvé"*

\_\_\_\_\_

Le contractant	Le Maire ou son représentant