



Mairie : 03.26.97.64.69 / Employé communal : 06.70.84.91.14
mairiedechamery51@orange.fr

CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE POLYVALENTE

Entre les soussignés ;

La commune de Chamery, représentée par :

Mme HANON Ariane, conseillère municipale responsable de la location de la salle polyvalente

d'une part,

et

Mr / Mme _____

Adresse _____

Téléphone : _____

Adresse e-mail : _____ @ _____

dénoté ci-après l'organisateur,

d'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

➤ **la commune donne location de la salle polyvalente à l'organisateur**

du ____ / ____ / ____ au ____ / ____ / ____ pour :

- l'organisation de : (*objet de la manifestation*) _____
- un nombre de participants : _____
- un prix de location : _____ €
- une caution obligatoire de 800 € par chèque

➤ **un droit précaire d'utilisation a été accordé aux conditions suivantes :**

- L'organisateur reconnaît avoir pris connaissance du règlement des conditions d'utilisation de la salle et s'engage à le respecter.
- L'organisateur reconnaît avoir visité les locaux et les voies d'accès qui seront effectivement utilisés.

Règlement des conditions d'utilisation

Article 1^{er} : Mesures de sécurité :

L'organisateur déclare avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité (voir article 8) et prend l'engagement de veiller scrupuleusement à leur application, notamment celles de l'évacuation des personnes en situation d'handicap.

Il déclare notamment avoir pris bonne note des dispositifs d'alarme et des moyens de lutte contre l'incendie ainsi que des voies d'évacuation et de l'emplacement du défibrillateur.

Article 2 : Assurance :

L'organisateur déclare avoir souscrit une police d'assurance garantissant sa responsabilité civile pendant la période où la salle est mise à sa disposition. L'attestation d'assurance sera annexée au présent contrat. Les dommages sont à déclarer par l'organisateur à l'assurance dans les délais prévus dans le contrat.

Article 3 : 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, si nécessaire, 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, l'ouverture d'un débit de boisson temporaire, 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 2212-2 du code général des collectivités territoriales).

Article 4 : Documents à fournir pour la réservation au secrétariat de mairie :

- ❖ Contrat paraphé et signé.
- ❖ Chèque de réservation (arrhes) à l'ordre de la trésorerie d'Hermonville, tarifs en vigueur selon délibération du conseil municipal.
- ❖ Chèque solde réservation daté du jour de la location à l'ordre de la trésorerie d'Hermonville, tarifs en vigueur selon délibération du conseil municipal.
- ❖ Chèque de caution de 800€ en garantie des dommages, dont le montant est fixé par délibération du conseil municipal daté du jour de la location à l'ordre de la trésorerie d'Hermonville, tarifs en vigueur selon délibération du conseil municipal.
- ❖ L'attestation d'assurance au plus tard 30 jours avant la manifestation.

Article 5 – Etat des lieux, remise des clés, caution

❖ Etat des lieux : 2 visites

Après une prise de rendez-vous avec l'employé communal (voir article 10):

- Le 1^{er} état des lieux se fera lors de la prise de possession des locaux (salle et matériel mis à disposition). Le matériel et le mobilier mis à disposition seront recensés
- Le 2^{ème} état des lieux aura lieu lorsque l'organisateur rendra les locaux.
En cas de détériorations, les réparations seront facturées selon les tarifs en vigueur.

❖ Remise des clés

- Les clés permettant l'ouverture du hall d'entrée et des locaux loués ne seront remises qu'à l'organisateur.
- Il est interdit de céder les clés à un tiers autre que l'organisateur.
- Après utilisation, les clés seront remises lors de l'état des lieux sortant.

❖ Caution

- La caution sera restituée, si aucun dégât, de fait de l'occupant, n'est constaté, et si l'état de propreté des locaux a été respecté.

Il convient d'informer immédiatement la commune de tout sinistre et dégradations se produisant dans les locaux loués. En cas de dégradation des locaux ou un état de lieux sortant non-conforme, la remise en état sera facturée au coût réel.

Article 6 : Restitution des locaux

Les locaux, le matériel et les sanitaires devront être restitués nettoyés.

Les abords (parking, espaces verts) devront être débarrassés de tous les papiers, déchets, détritiques, verres, boîtes métalliques.

Les poubelles intérieures seront impérativement vidées et nettoyées, leur contenu déposé dans le local poubelles extérieures en prenant soin de faire le tri sélectif. Des sacs jaunes sont à votre disposition. Les verres devront être déposés dans les bennes de recyclage prévues à cet effet.

En quittant les lieux, l'occupant s'assurera de la fermeture de toutes les portes donnant sur l'extérieur et éteindra les lumières. Il est **FORMELLEMENT INTERDIT** de toucher au chauffage de la salle.

Article 7: Annulation de la réservation

Si l'attestation d'assurance n'a pas été transmise au secrétariat de mairie au plus tard 30 jours avant la manifestation, la location sera annulée et les arrhes ne seront pas restitués.

La commune se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessités, sans que le bénéficiaire puisse prétendre à une quelconque indemnité.

Le locataire se verra rembourser le montant des sommes versées sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location.

Article 8 : Consignes de sécurité

- ❖ Effectif maximal de la salle : 400 personnes maximum (300 personnes assises)
- ❖ Interdiction de fumer dans les locaux
- ❖ Sorties de secours : veillez à les laisser libres de tout matériel gênant (pas de tables devant les sorties)
- ❖ Blocs autonomes d'éclairage de sécurité : à laisser visibles
- ❖ Électricité : repérer la coupure générale de courant et l'arrêt d'urgence situé dans le local technique
- ❖ Extincteurs : repérer leur emplacement et connaître leur fonctionnement
- ❖ Alarme incendie : localiser les déclencheurs d'alarme incendie – boîtiers rouges
- ❖ Alerte des secours : localiser le téléphone
- ❖ Secours à personne : localiser le défibrillateur situé dans le hall d'entrée

Le locataire s'engage à respecter les normes de sécurité applicables dans les ERP (ex : présence de personnel SSIAP Service de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personnes) selon la manifestation organisée et l'effectif attendu.

En tout état de cause, le locataire prend la responsabilité ou peut désigner un autre tiers personne pour :

- Connaître et faire appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment l'évacuation des personnes en situation de Handicap.
- Assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique.

Article 9 : Respect des riverains

L'utilisation de la salle doit s'effectuer sans bruit excessif, susceptible d'apporter une gêne aux voisins du bâtiment.

La fin des manifestations est fixée 3 heures du matin.

Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, l'organisateur s'engage à ce que les participants quittent la salle le plus silencieusement possible.

Article 10 : Personne à contacter en cas de besoin

M. STRIPE Gérald employé communal, Mme HANON Ariane responsable de la salle polyvalente
Tél. : 06 70 84 91 14

A Chamery, Le _____ / _____ / _____

L'organisateur,
Signature précédée de la mention « lu et approuvé »

Le représentant de la commune