



# **REGLEMENT DE LOCATION DE LA SALLE FRANÇOIS LEMONIER**

La salle polyvalente « François LEMONIER », sise 2, rue de la Fontaine, est la propriété de la commune de PUISEUX-PONTOISE.

*La commune se réserve le droit de modifier à tout moment le présent règlement de location.*

## **ARTICLE 1 : CONDITIONS GENERALES**

### **1.1 - Description des locaux**

Usage : réception ou réunion  
Surface de la salle : 139 m<sup>2</sup>  
Surface des terrasses : 50m<sup>2</sup> côté sud, 100m<sup>2</sup> côté ouest  
Capacité maximale de places assises en intérieur : 100

### **1.2 - Priorité d'accès à la location**

En dehors de son utilisation pour des besoins de la commune ou d'associations d'intérêt communal, cette salle peut être louée pour des manifestations privées dans l'ordre de priorité suivant :

- Résidents de la commune
- Agents de la commune
- Autres associations ou entreprises domiciliées sur la commune
- Résidents extérieurs

Les demandes seront honorées en fonction de la disponibilité de la salle.

### **1.3 - Horaires des locations**

- Le week-end du vendredi 18h au dimanche 18h
- Le samedi de 8h00 à 20h00
- Le lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8h à 23h par tranche de 4 heures.

Les différents horaires indiqués dans le présent contrat doivent être impérativement respectés.

La salle ne peut faire l'objet d'une location : le 1<sup>er</sup> janvier, le 2<sup>ème</sup> week-end d'avril, le 2<sup>ème</sup> week-end de juin, les jours fériés, les 24 et le 31 décembre.

#### **1.4 - Visites de la salle**

Les visites de la salle sont faites après demande : les lundi, mardi et jeudi entre 18h et 19h.

### **ARTICLE 2 : PROCEDURE DE RESERVATION ET D'ANNULATION**

#### **2.1 - Demande de réservation**

La demande de réservation comportant la date de location souhaitée et le motif de location, se fait par courriel à l'adresse suivante [mairie.puiseux-pontoise.95@wanadoo.fr](mailto:mairie.puiseux-pontoise.95@wanadoo.fr).

La demande de location peut être faite au nom d'une personne physique ou d'une personne morale.

La salle étant libre à la date souhaitée, le futur locataire recevra en retour le présent règlement de la salle ainsi que le contrat de location à remplir.

#### **2.2 – Contrat de location**

Le contrat de location peut être fait au nom d'une personne physique ou d'une personne morale à condition que la personne physique représentant cette dernière ait toutes les accréditations nécessaires à la réservation.

**Le contrat de location daté, signé et complet doit être reçu en Mairie de PUISEUX-PONTOISE au maximum un mois avant la date de départ de la location.**

Pour être complet, le contrat de location dûment rempli et signé devra être accompagné des pièces suivantes :

- Le présent règlement de location daté, accepté et signé
- Une attestation d'assurance responsabilité civile
- Un justificatif de domicile et copie de la carte nationale d'identité, pour les personnes physiques
- Un Kbis et une délégation de pouvoir, pour les personnes morales
- Un chèque du montant de la location à l'ordre du Trésor Public
- Trois chèques de caution à l'ordre du Trésor Public :
  - Une caution pour dégradation des biens mobiliers et immobiliers : 500€
  - Une caution pour défaut de nettoyage constaté : 150€
  - Une caution pour dépassement d'horaire : 500€

Les chèques de caution seront restitués après l'état des lieux et l'inventaire de sortie, si aucun dégât ou manquement n'est constaté.

Le contrat de location réceptionné en mairie, les dates et horaires de rendez-vous seront communiqués au locataire pour la remise et la restitution des clés, ainsi que pour les états des lieux d'entrée et de sortie.

#### **2.3 - Annulation**

En cas d'annulation de la part du locataire, la municipalité devra être prévenue par courrier ou courriel au maximum 15 jours avant la date de location prévue. Le délai dépassé, le remboursement de la location ne pourra être effectué, sauf en cas de force majeure. Si malgré une annulation tardive,

les services communaux arrivent à relouer la salle à cette même date, le contrevenant restera tout de même redevable à hauteur de 50% du prix de la location.

La municipalité se réserve le droit de refuser, ou d'annuler un contrat location :

- Si l'objet de la manifestation est susceptible de troubler l'ordre public
- Si la manifestation présente des risques de sécurité pour les participants, pour les locaux, le voisinage et le matériel communal.
- En cas de force majeure.

L'annulation par la commune du contrat de location engendrera la restitution des chèques de location et cautions acquittés avec le contrat par locataire. Aucun dédommagement ne pourra être sollicité par le locataire.

### **ARTICLE 3. CONDITIONS D'UTILISATION ET ACCES AUX LOCAUX**

#### **3.1 - La sécurité et l'assurance**

La salle polyvalente ne sera louée que si toutes les garanties de préservation de la sécurité des lieux et des personnes sont assurées par le locataire.

Pour certaines manifestations, la commune peut imposer au locataire la mise en place d'un service de sécurité.

La commune ne pourra être responsable :

- Des vols ou dégradations d'objet ou de matériel situés à l'intérieur ou à l'extérieur des locaux.
- De tout éventuel dommage à l'occupant ou aux participants résultant de l'utilisation non conforme des locaux et matériel communaux.

Le dispositif d'alerte aux services de secours nécessite qu'il soit nommé un responsable ayant en sa possession un téléphone portable en état de fonctionnement et chargé.

#### **3.2 - Responsabilités et obligations du locataire**

Le locataire est responsable des locaux et du comportement de ses invités durant toute la manifestation.

Par conséquent le locataire doit veiller à :

- Respecter le présent contrat
- Signer l'état des lieux établi en sa présence
- Faire respecter les consignes de sécurité (nombre de personnes accueillies, aménagement de la salle, dégagement des issues de secours...)
- Prendre connaissance du plan d'évacuation du bâtiment
- La bonne utilisation du matériel et locaux mis à sa disposition
- Respecter les lois en vigueur relatives à la consommation de tabac et d'alcool
- Respecter la tranquillité des riverains et du voisinage en restant vigilant aux bruits causés à l'intérieur et à l'extérieur de la salle (volume de sonorisation, klaxons, etc...)
- Ce que le stationnement des véhicules des participants n'occasionne aucune gêne pour la circulation et le voisinage

En fonction des besoins, l'occupant devra notamment :

- Solliciter auprès de la commune une demande d'autorisation de débit de boissons

- S'acquitter des droits protégés par les organismes tels que la Société des Auteurs Compositeurs Dramatiques (SACD), la Société des auteurs Compositeurs (SACEM) en cas de diffusion de musique ou de spectacles vivants.

En aucun cas, la commune ne pourra être tenue pour responsable en cas d'éventuels manquements à ces deux dernières obligations.

### **3.3 - L'État des lieux**

L'état des lieux a pour objectif de s'assurer que la salle louée soit rendue en état de propreté et que le matériel mis à disposition n'a subi aucun dégât.

La remise des clés du bâtiment (porte et alarme) au locataire s'effectuera lors de l'état des lieux d'entrée. Le locataire sera alors informé de l'emplacement des dispositifs d'alarme et des issues de secours.

De ce fait, les états des lieux seront effectués et signés avant et après l'utilisation de la salle. Ils sont effectués par un agent municipal ou un conseiller en présence du locataire au plus tard 24h avant le début de la manifestation et maximum 24h après la fin de la manifestation. Les chèques de caution seront restitués si aucune dégradation des lieux et du matériel, ni aucun manquement n'ont été constatés lors de l'état des lieux de sortie.

Les clés devront être restituées par le locataire à l'agent communal ou au conseiller lors de l'état des lieux sortant.

### **3.4 - L'utilisation des locaux**

La sous-location de la salle est strictement interdite.

L'accès à la salle polyvalente par le locataire n'est possible que durant le temps couvert par la location. Tout dépassement du temps de location donnera lieu à la conservation par la mairie du chèque de caution de dépassement d'horaire.

L'occupant veillera à :

- Ne pas utiliser de clous, punaises ou adhésifs sur les murs.
- Ne pas autoriser la présence d'animaux dans les locaux.
- Fermer les locaux (fenêtres et issues) et éteindre les lumières avant de quitter les lieux.

Sont strictement interdits :

- Les chauffages à gaz ou feu et tout dispositif impliquant l'utilisation de combustible
- Les ballons à l'hélium, les feux de bengale, les feux d'artifice, les lanternes lumineuses

Les barbecues sont autorisés à l'extérieur et à l'arrière de la salle sous réserve de sécurité et des conditions météorologiques.

Le matériel affecté à la salle polyvalente est mis à disposition pendant la durée de la location (tables, chaises). En aucun cas il ne devra sortir du périmètre de la salle et sera impérativement nettoyé après toute utilisation. De plus, le stockage et l'apport de matériel supplémentaire qui ne répondraient pas aux normes de sécurité en vigueur est strictement interdit.

Les extincteurs situés dans la salle ne devront être utilisés qu'en cas d'extrême nécessité. L'occupant s'engage à les remplacer en cas d'utilisation abusive.

Le matériel devra être rangé sur les supports prévus à cet effet en fin d'utilisation (chariots pour les chaises et les tables). Toute adjonction de matériel ou de décors par l'occupant ne pourra être effectuée sans l'accord préalable du propriétaire qui appréciera sa nature et son importance conformément aux règles de sécurité.

En cas de dégradations, la commune se réserve le droit de facturer à l'occupant les réparations ou le remplacement du matériel détérioré.

### **3.5 - Le nettoyage des locaux et déchets**

Le nettoyage des lieux et du matériel mis à disposition incombe au locataire. La salle devra être rendue dans un état de propreté satisfaisant. Le locataire devra apporter son matériel et ses produits de ménage nécessaires au nettoyage.

Les déchets devront être enlevés et déposés dans les containers prévus à cet effet. Le locataire s'engage à respecter les consignes de tri sélectif (ordures ménagères, emballages). Le locataire restera en charge du tri et de l'évacuation des verres. Le locataire devra veiller à l'état de propreté des abords de la salle (parking, espaces verts).

La commune se réserve le droit de faire supporter à l'occupant les frais d'entretien et de réparation imputables à la mauvaise utilisation de la salle et des extérieurs.

### **ARTICLE 4. - TARIFS DE LOCATION**

	Puiséens	Extérieur
Journée en semaine (L, M, J, V) de 8h00 à 17h00	330.00€	440.00€
1/2 Journée en semaine (L, M, J, V) de 8h00 à 12h00, ou 13h à 17h, ou 19h à 23h. La tranche de 4h	220.00€	330.00€
Week-end du vendredi 18h00 au dimanche 18h00	950.00€	1 500.00€
Samedi et jours fériés de 8h00 à 20h00	440.00€	660.00€
Associations d'intérêts communaux	Gratuit	
Agents communaux en fonction (limité à une location par an)	50% du tarif applicable	

*J'accepte et je m'engage à respecter ce présent règlement*

*Date*

*Signature de locataire précédée de la mention  
« Lu et approuvé »*