



Commune de  
Villetaneuse

## CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE POLYVALENTE

« ROBINSON »

2 bis, route de Saint-Leu  
93430 VILLETANEUSE

**CAPACITÉ : 60 PERSONNES**

Entre la commune de Villetaneuse, dont le siège est fixé à la Mairie – 1 Place de l'Hôtel de Ville, représentée par son Maire, Monsieur Dieunor EXCELLENT, et M. et/ou Mme (nom, prénom, adresse complète, coordonnées téléphoniques)

.....  
.....  
.....  
.....

ci-après dénommé(e) Locataire, agissant pour eux-mêmes ou pour l'association ayant pour nom .....  
dont le siège est situé à (ville) .....  
en qualité de .....

### IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

#### ARTICLE 1 – OBJET DE LA LOCATION

La Commune met à la disposition du locataire la salle polyvalente « Robinson » sise 2 bis route de Saint-Leu, soit :

- le samedi ..... de 10h00 à 02h00 du matin le lendemain
- ou le dimanche ..... de 11h00 à 20h00

hors période de vacances scolaires (débutant le vendredi soir des congés scolaires) en raison de l'utilisation de la salle pour le centre de loisirs.

Cette mise à disposition se fera contre paiement à la signature du présent contrat d'un chèque libellé à l'ordre du Trésor Public, d'un montant fixé annuellement par délibération du Conseil municipal.

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisé la salle polyvalente « ROBINSON ».

#### ARTICLE 2 – LES BÉNÉFICIAIRES

La salle polyvalente du centre de loisirs « ROBINSON » est mise à la disposition des Villetaneusiens pour leurs fêtes de famille dans la limite des disponibilités et après accord de la Municipalité, pour une capacité de 60 personnes.

#### ARTICLE 3 – UTILISATION DES LOCAUX

Sauf autorisation expresse de la Ville, le Locataire n'est pas autorisé à pénétrer dans les locaux avant la période définie à l'article 1 pour y effectuer des préparatifs, même si ces locaux sont inoccupés.

Pendant la mise à disposition des locaux, le locataire s'engage à :

- Ne pas essayer de pénétrer dans les pièces dont l'accès ne lui est pas autorisé ;
- Ne pas toucher aux installations en place ;
- N'accrocher aucune guirlande, câble électrique ou autres objets aux luminaires, sur les murs, plafonds, portes, au moyen d'un clou ou autres systèmes de fixations pouvant endommager le matériel. Il est d'autre part, formellement interdit de planter des clous, punaises, de percer, d'agrafer, de coller (avec de la colle ou ruban adhésif...) dans quel qu'endroit que ce soit de la salle et de ses dépendances ;
- Assurer la police dans la salle et sur le parking attenant ;
- Utiliser le matériel mis à disposition selon les indications qui lui ont été données oralement ou par écrit ;
- Ne pas sous-louer la salle à un tiers.

Il est rappelé, en outre, qu'il est interdit de fumer dans les locaux, dans les lieux publics, que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs.

Il est également rappelé que les sanitaires, le hall d'entrée, les espaces communs ne sont pas des terrains de jeux pour les enfants et doivent être maintenus en l'état.

Les clés ne sont en aucun cas données au locataire de la salle polyvalente.

#### **ARTICLE 4 – LES LOCAUX ET LE MATÉRIEL**

Les locaux se composent :

- **d'une salle de 120 m<sup>2</sup> pouvant accueillir 60 personnes maximum** avec une fontaine à eau et 2 extincteurs. Cet espace peut être réduit de moitié par des parois coulissantes ;
- d'un office de 12 m<sup>2</sup> : préparation, dressement, cuisinière vitrocéramique (plaques + four), réfrigérateur, chariot roulant ;
- d'un espace vestiaire et blocs toilettes.

Le matériel :

**15 tables, 60 chaises** et les produits d'entretien sont mis à disposition.

#### **ARTICLE 5 – TARIFS**

Les prix sont fixés par délibération du Conseil Municipal.

Il est également demandé un chèque de caution **qui sera restitué après avoir remis à la Régie Centrale l'état des lieux signé par les deux parties.**

#### **ARTICLE 6 – FORMALITÉS D'INSCRIPTION ET ANNULATION**

Le demandeur doit :

- Remplir le formulaire de demande de salle ;
- Fournir une copie d'attestation d'assurance responsabilité civile, réservataire.

Le paiement des participations aux frais sera effectué dès la retenue de la salle auprès de la Régie Centrale, soit par chèque, espèces ou carte bancaire. Les chèques seront libellés à l'ordre du « régisseur central de Villetaneuse ».

Tout dossier incomplet à 15 jours ouvrés de l'évènement entraînera une annulation de la réservation de la salle polyvalente « Robinson ».

En cas d'annulation de la location du seul fait du locataire pour une raison autre que celle de force majeure, le droit de location ne lui serait remboursé par la commune que si les locaux retrouvaient preneurs par une autre personne ou association.

Par ailleurs, la commune peut à tout moment annuler le présent contrat en cas :

- De renseignements inexacts fournis par le locataire ;
- De force majeure.

La Commune ne sera alors tenue qu'au remboursement du droit de location payé par le Locataire. En aucun cas, ce dernier ne pourra exiger que la Commune mette d'autres locaux à sa disposition.

## **ARTICLE 7 – ÉTAT DES LIEUX ET INVENTAIRE**

Un état des lieux d'entrée et un inventaire seront effectués avant et après utilisation avec le gardien de la salle polyvalente. Il permet de récupérer auprès de la Régie Centrale, en totalité ou en partie le dépôt de caution. Ces deux états des lieux sont obligatoires. Si vous n'êtes pas disponible, vous pouvez vous faire représenter par une personne de votre choix. Il sera nécessaire de prévenir la Commune lors du dépôt de votre contrat de location.

**Vous devez obligatoirement rendre cet état des lieux signé à la Régie Centrale.**

## **Titre II – Utilisation**

### **ARTICLE 8 – HORAIRES**

Samedi : 10h00 à 02h00 du matin (fermeture de la salle et ménage terminé)

Dimanche : 11h00 à 20h00

Hors période de vacances scolaires (débutant le vendredi soir des congés scolaires) en raison de l'utilisation de la salle pour le centre de loisirs.

### **ARTICLE 9 – MANIFESTATIONS AUTORISÉES**

Bals, banquets, mariage, baptême, vins d'honneur, anniversaire, réunions de familles, soirées et activités récréatives.

Les manifestations à caractère commercial sont donc prohibées.

## **Titre III – Sécurité – Hygiène – Maintien de l'ordre**

### **ARTICLE 10 – UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE**

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer le gardien.

#### **Pendant l'occupation :**

Le locataire reconnaît et s'engage à :

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- Avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,
- Respecter le nombre de personnes autorisées, soit 60 au maximum,
- Maintenir les portes de la salle déverrouillées ainsi que les issues de secours,
- Ne pas encombrer les issues de secours,
- Ne pas entreposer d'appareils à combustion (réchauds à gaz, barbecue, tous réchauds électriques, fumigènes),
- Veiller au respect de la tranquillité publique et notamment des riverains et à réduire au maximum les bruits provenant de la salle et/ou des véhicules (intensité de la musique, démarrages, claquements de portières, etc. ...).

- Respecter les normes en vigueur sur le bruit : le niveau sonore ne doit pas dépasser 105 dB.  
À partir de 22 heures, les sonorisations ou autres diffuseurs de musique seront réduits.  
*Il est impératif de veiller scrupuleusement au respect de la quiétude du voisinage,*
- Maintenir les portes fermées vers les habitations voisines et n'ouvrir les fenêtres que vers le hall d'entrée,
- S'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle,
- Utiliser seulement le mobilier de la location mis à disposition,
- Remettre la salle dans l'état de propreté où elle a été confiée : les sols devront être balayés et récurés correctement, les tables et les chaises nettoyées.
- Débarrasser tous les objets encombrants : tous les déchets seront mis dans des sacs poubelles fermés et déposés à l'endroit indiqué par le gardien.

**Il est strictement interdit :**

- De fumer dans les locaux,
- À toutes les personnes d'accéder à d'autres salles de l'équipement et au jardin d'enfants,
- De procéder à des modifications sur les installations existantes : aucune structure ne doit être montée à l'extérieur,
- De bloquer les issues de secours,
- D'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes...
- D'utiliser pour la décoration intérieure, l'emploi de matériaux inflammables,
- De suspendre des décorations sur les néons,
- D'introduire du mobilier extérieur,
- De déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- De faire entrer, sans autorisation de la municipalité, des véhicules dans l'enceinte de l'établissement,
- D'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés.

**Le gardien est habilité à veiller à l'application de ces instructions et en cas de non-respect à faire évacuer les installations.**

**Stationnement :**

Ne pas se garer en double file devant l'établissement.

**ARTICLE 11 – CONSIGNES DE SÉCURITÉ**

En cas de déclenchement de l'alarme incendie, le locataire s'assure de l'évacuation de l'ensemble de ses invités.

**ARTICLE 12 – MAINTIEN DE L'ORDRE**

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs et le voisinage pourra être expulsée immédiatement par le gardien.

**ARTICLE 13 – MISE EN PLACE, RANGEMENT ET NETTOYAGE**

Après chaque utilisation, la salle polyvalente devra être rendue dans l'état où elle a été donnée. Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée. Dans tous les cas, le nettoyage devra être effectué correctement comme indiqué sur l'engagement entre les parties.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution. Le maire est autorisé, après mise en demeure, à faire effectuer la remise en état aux frais du locataire responsable des désordres, à l'encontre duquel un titre de recettes sera émis par la ville de Villeteuse.

## **Titre IV – Assurances – Responsabilités**

### **ARTICLE 14 – ASSURANCES**

Chaque utilisateur devra justifier, au moment de la réservation, d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

### **ARTICLE 15 - RESPONSABILITÉS**

La salle est placée sous l'entière responsabilité de la personne majeure qui l'a louée.

Le demandeur est civilement responsable de toutes les personnes qui pénètrent dans les locaux pendant la durée de la location. Il s'engage à veiller à la bonne tenue de ses invités.

Il prend les mesures nécessaires pour que seules les personnes invitées puissent entrer dans les locaux.

Aucune activité à caractère commercial n'est autorisée dans les lieux.

La responsabilité du locataire sera pleinement engagée pour tout manquement au présent règlement intérieur.

Les utilisateurs sont donc responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements et mobiliers mis à disposition par la mairie. Le Locataire doit prévenir son assureur en cas de dépôt de matériel dans la salle.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer le gardien de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition. Ainsi, tout problème ou dysfonctionnement de la sonorisation ou des systèmes de réfrigération ou de chauffage devra être signalé immédiatement au gardien de la salle polyvalente.

## **Titre V – Dispositions finales**

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La mairie de Villeteuse se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le gardien, le personnel de la Régie Centrale et le personnel des Services Techniques de la mairie de Villeteuse, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait à Villeteuse, le .....

« Lu et approuvé »

Le Locataire,  
.....

Le Maire  
Dieunor Exclément  
