

# CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE WATTEAU SALLE SANS CUISINE

Rue du Capitaine Wazny



La Ville de Montigny en Ostrevant met la salle Watteau sise rue du Capitaine Wazny à la disposition des associations communales, en priorité, selon un calendrier préalablement établi et les modifications ultérieures qui peuvent lui être apportées.

Le reste du temps, la salle Watteau pourra être louée à des particuliers pour l'organisation de fêtes familiales, sans but lucratif, type vin d'honneur, repas dinatoire ou repas froid.

**L'occupation de la salle se fera le samedi et/ou dimanche de 8 heures à 22 heures (nettoyage compris).**

**Le contrat est nominatif et ne peut en aucun cas faire l'objet d'une sous-location à une tierce personne.**

Le demandeur devra fournir en mairie tous les documents permettant de justifier la réalité de l'événement familial et du lien familial qu'il a avec l'événement.

## Capacité de la salle

Pour des raisons de sécurité et de réglementation, la salle Watteau, située rue du Capitaine Wazny, ne doit pas accueillir plus de **60 personnes assises ou 80 personnes debout**. La personne louant la salle s'engage à respecter cette condition, en fait sienne, s'oblige à refuser l'accès de la salle à toute personne dès que cette capacité d'accueil est atteinte. Elle dégage la commune de toute responsabilité en cas d'accident survenu du fait du dépassement de la capacité d'accueil maximale autorisée.

## Description des locaux

La salle Watteau dispose de :

Une salle

Un local comprenant un réfrigérateur, un lavabo, des armoires fermées à clef à disposition des associations qui utilisent la salle dans la semaine.

Un local de rangement 9 tables de 1,82 m x 0,76 m + chaises

Des sanitaires

L'utilisateur devra fournir la vaisselle correspondant à sa demande de location. Le lave-vaisselle n'est pas compris dans le matériel.

**Toute adjonction de matériel ou de décors par l'occupant EST STRICTEMENT INTERDITE conformément aux règles de sécurité (chaises, réchauds, moquettes...).**

**L'installation de friteries ou food truck est strictement interdit. (à l'intérieur comme à l'extérieur).**

## Réservation

La demande écrite d'attribution de la salle Watteau devra être déposée en mairie 2 mois minimum avant la date d'utilisation désirée. Une demande de réservation faite oralement ou téléphoniquement ne sera prise en considération que si elle est confirmée par courrier, par fax ou mail dans les deux jours suivants la demande orale. En l'absence d'une telle formalité, l'option ne sera pas maintenue au-delà de ce délai de 48 heures.

Le demandeur, en l'absence du respect de cette formalité, ne pourra se prévaloir d'aucun droit, ni invoquer un quelconque préjudice si la salle, au-delà de ce délai, a été attribuée à une autre personne.

Toute demande devra être adressée à Monsieur le Maire, seul habilité à confirmer l'octroi de la salle.

La demande devra préciser, les noms, qualité, domicile de l'organisateur, l'objet, le jour, l'heure et la durée de la manifestation ou de l'emploi des locaux sollicités.

Le demandeur dispose d'un délai de 10 jours pour confirmer sa réservation sous peine d'annulation de celle-ci.

Sa réservation sera entérinée par un courrier de la Mairie.

## **Responsabilité**

La personne physique ou la personne morale ayant fait la demande dans les conditions ci-dessus sera responsable du maintien de l'ordre et du bon état des lieux.

Elle endossera la responsabilité civile de tous dommages causés aux personnes ou aux biens pouvant survenir pendant la manifestation. Pour se garantir, elle devra souscrire auprès de son assureur une assurance temporaire d'organisateur et en justifier au moment de la réception des clés, par la remise d'une copie de l'assurance souscrite à cette occasion.

Le traiteur qui intervient à la demande du demandeur pour la préparation d'un vin d'honneur ou d'un repas, est placé sous la responsabilité du demandeur. Si la réception est organisée par une personne morale, telle une association, le traiteur doit être en possession d'un agrément ou d'une dispense de l'agrément.

## **Utilisation**

Les attributaires de la salle devront user de la salle louée avec soin, sérieux, responsabilité, en évitant toute dégradation, utilisation anormale, excessive et dommageable du local et des biens mis à leur disposition. Un état des lieux précédera et suivra l'utilisation du local. La salle sera alors acceptée en l'état par les loueurs et aucune réclamation sur celui-ci avant la prise de possession des lieux ne sera alors acceptée. Il sera rappelé lors de cette visite les règles d'occupation de la salle et du respect de la tranquillité publique à observer pour le voisinage.

Les occupants devront :

Recevoir les clés en mairie le vendredi et les rendre en mairie le lundi avant 9 h 30, après avoir procédé à l'état des lieux avec le responsable communal.

Libérer la salle et les annexes de tous les objets leur appartenant.

Remettre la salle en bon état de propreté par l'utilisateur. Dans le cas où la mairie devrait procéder à ce nettoyage, un forfait indiqué sur la liste des tarifs inclus dans le contrat sera demandé.

Supporter les frais de remise en état si des dégradations sont constatées après usage de la salle.

L'organisateur responsable devra effectuer le tri sélectif (bouteilles, cartons). Les sacs seront bien fermés et déposés dans le container déchets ménagers.

Il sera interdit de s'installer à l'extérieur de la salle.

## **Sécurité – Police**

La salle sera utilisée de manière à ne pas dégrader les lieux ni incommoder les voisins, le stationnement des véhicules devra s'effectuer sur les places délimitées dans les rues avoisinantes.

**La salle devra être libérée au plus tard à 20 heures (nettoyage compris). Les utilisateurs devront, dans le plus grand respect du voisinage, quitter la salle sans tapage.**

**Les abus de nuisances pourront entraîner la fermeture définitive de la salle aux particuliers.**

Toute modification de l'installation électrique existante est formellement interdite,

Tous les règlements et les lois devront être respectés, les normes de sécurité y compris,

Aucun tapage ne pourra être toléré,

Les responsables communaux chargés de la surveillance de la salle Watteau pourront intervenir pour exiger des utilisateurs la réduction de la puissance de la sonorisation afin d'éviter les abus,

Aucun dégât ne doit être occasionné aux murs, sols, plafonds et matériels ; l'emploi de clous, punaises ou agrafes est pros-crit.

Aucune boisson autre que celle fournie à la buvette ou accompagnant le repas, ne pourra être consommée (dans le cas d'une manifestation autre que les réunions familiales).

L'emploi de projectiles et de pétards n'est pas autorisé.

Les responsables désignés par les associations assureront le service d'ordre public, la bonne tenue et la discipline des participants à leur manifestation de façon à éviter tous les bruits ou déplacements qui pourraient gêner les riverains. La municipalité se réserve le droit de prendre toutes dispositions contre l'utilisateur qui ne ferait pas respecter l'ordre public et tolérerait des actes ou des attitudes contraires aux bonnes mœurs et à la tranquillité de voisinage.

## **Redevance d'occupation**

Lors de la signature du contrat, le demandeur devra remettre en mairie :

Un chèque de 50% du montant de la location établi au nom du Trésor Public,

Un chèque de caution d'un montant de 500 € établi au nom du Trésor Public,

Un chèque de caution d'un montant de 105 € pour le tri sélectif établi au nom du Trésor Public,

La redevance d'occupation est fixée par délibération du Conseil Municipal. Les tarifs sont susceptibles d'être réajustés chaque année. Dans le cas où la salle ne serait pas utilisée, un dédit égal à 50% du montant de la location sera exigé.

Lorsqu'il y a lieu de chauffer la salle, un supplément sera demandé (voir tarifs joints)

## **Frais éventuels de remise en état**

L'état des lieux après utilisation s'effectuera le lundi matin avant 9h30.

Si à l'issue de l'état des lieux, il est constaté des dégradations, un manque de propreté évident du local, nécessitant l'intervention du personnel communal ou d'une entreprise de nettoyage, les heures effectuées par celui-ci pour la remise en état de la salle seront facturées aux utilisateurs.

## **Modification – Notification**

Le présent règlement sera notifié aux demandeurs (associations et particuliers) qui en accuseront réception avant toute location.

L'inobservation du présent règlement engagerait la responsabilité des attributaires.

## **Annexes**

Imprimé de location de salle à remettre en mairie dès la réservation de la salle accompagné du chèque d'acompte et du chèque de caution. Le solde du montant de la location sera à verser après la location et l'état des lieux effectué du lundi.

N° d'astreinte du vendredi 16h au lundi 8h : 06 47 81 52 89 UNIQUEMENT pour un problème technique (chauffage, électricité). Si l'astreinte est appelée inutilement, son déplacement sera facturé.

Fait en double exemplaire

Montigny en Ostrevent, le

Le demandeur,

Le Maire,