

CONTRAT DE LOCATION

Règlement intérieur

Location et mise à disposition de salles municipales

Article 1 : Cadre général d'utilisation des salles

Les salles de l'espace Citoyen de la Maison de la Bièvre sont mises à la disposition de personnes privées, d'entreprises, d'organismes moyennant un prix de location fixé par délibération du Conseil Municipal.

Les salles sont mises à disposition uniquement pour l'organisation de fêtes familiales, de réceptions et de réunions à but non lucratif, non commercial et non cultuel. La sous-location ou mise à disposition d'un tiers est formellement interdite.

La location peut avoir lieu pour des cérémonies de recueillement à l'occasion d'obsèques mais sans cercueil (les veillées funèbres en présence du corps du défunt sont strictement interdites).

Les salles ne sont pas ouvertes à la location des particuliers le 1^{er} mai, le 14 juillet, au mois d'août, et pendant toute la durée des vacances de Noël.

Les options de réservation sont à poser auprès de l'espace Citoyen de la Maison de la Bièvre par téléphone 01 46 65 36 22 ou en adressant un courriel à maisondelabievre@mairie-arcueil.fr.

Article 2 : Description des salles

Les salles sont gérées par la Commune d'Arcueil et sont sa propriété. Elles sont au nombre de quatre et possèdent les caractéristiques suivantes :

- **Salle 1 côté parc avec terrasse** : Salle de 139m², kitchenette 12m², local de rangement mobilier de 20m² - Capacité d'accueil 100 personnes. Mise à disposition de 18 tables et de 100 chaises et de vaisselle sur demande.

- **Salle 2 côté parc avec terrasse** : Salle de 64m², kitchenette 6,50m² - Capacité d'accueil de 40 personnes. Mise à disposition de 8 tables et de 40 chaises et de vaisselle sur demande.

- **Salle 3 côté rue** : salles de 44m², kitchenette de 8,90m² - Capacité d'accueil 30 personnes.

Mise à disposition de 7 tables et de 30 chaises et de vaisselle sur demande.

- **Salles 3 et 4 côté rue** : salle de 88m², kitchenette de 8,90m² - Capacité d'accueil 60 personnes. Mise à disposition de 14 tables et de 60 chaises et de vaisselle sur demande.

Des espaces communs à toutes les salles existent et sont accessibles à tous les utilisateurs : hall d'entrée de 56m², circulation 52m², sanitaires hommes et femmes de 40m².

Les salles sont équipées de mobilier correspondant à la capacité d'accueil de chaque salle. Aucun matériel supplémentaire ne sera fourni par les services municipaux.

Article 3 : Conditions de réservation

- **Particuliers résidant dans la commune ou employés communaux**

Les salles sont louées en priorité aux particuliers qui résident dans la commune et aux employés communaux pour l'organisation de fêtes à caractère familial et d'ordre strictement privé.

- **Particuliers résidant sur le territoire du Grand Orly Seine Bièvre, employés du GOSB ou de VALDEVY :**

Les salles sont louées pour l'organisation de fêtes à caractère familial et d'ordre strictement privé.

- **Entreprises, sociétés, commerces, associations Arcueillais/GOSB.**

Les salles sont louées pour toutes initiatives, réunions, formations en direction des Arcueillais, ou des employés.

- **Associations Arcueillaises ou autres associations ayant un lien avec le territoire d'Arcueil.**

Les salles peuvent être exceptionnellement prêtées à titre gracieux selon les disponibilités. Le prêt gracieux aux associations est limité à une fois par an sur le week-end selon les disponibilités, les périodes pour l'organisation d'une manifestation qui devra faire l'objet d'un projet écrit justifiant de l'utilisation d'une salle.

Les associations ne peuvent en aucun cas prendre une réservation au profit d'un particulier et vice-versa.

Article 4 : Amplitude d'ouverture des salles

Les salles sont ouvertes à la location aux horaires suivants :

- Le vendredi de 14h à 2h du matin.
- Le samedi de 12h à 2h du matin.
- Le dimanche de 12h à 2h du matin.

SALLE 3 et 3/4 uniquement de 12h à 21h

Les salles sont louées ou mises à disposition sur la base de forfaits non cumulables de 3 heures, 6 heures, 9 heures, 12 heures. Ces forfaits doivent nécessairement être pris sur une même plage horaire d'ouverture du bâtiment et de façon continue.

Les deux dernières heures de location des salles du vendredi au dimanche sont réservées exclusivement à la remise en état des salles par les utilisateurs.

Il ne pourra y avoir de dépassement horaire, au risque de se voir appliquer le tarif majoré prévu dans ce cas pour toute heure commencée (55 €).

Article 5 : Modalités de réservation

Avant la réservation, une visite des salles est possible sur rendez-vous auprès de l'espace citoyen de la maison de la Bièvre (01 46 65 36 22).

Le service des Relations publiques enregistre les prêts et les locations dans l'ordre d'arrivée des demandes. Une option de réservation doit se faire en contactant la Maison de la Bièvre. Les agents en charge enverront ensuite par courriel les documents nécessaires à la constitution du dossier.

La confirmation de réservation doit être retournée dans les 10 jours accompagnés :

- D'un chèque d'arrhes représentant 20% de la location.
- D'une copie d'un justificatif de domicile ou les statuts à jour pour les associations.
- D'une copie d'une pièce d'identité.
- D'une copie d'une attestation d'assurance multirisques et responsabilité civile couvrant les biens

et les personnes à l'adresse du lieu de location.

- De l'attestation sur l'honneur du respect du règlement intérieur dûment signés.

En cas de paiement en espèces, le demandeur devra se présenter sur place à la Maison de la Bièvre pour l'encaissement. L'appoint sera demandé pour tout règlement en espèce. Le règlement en espèce ne pourra excéder 300€, le restant devant être réglé par chèque.

A la réception de tous les documents et si le dossier est complet, le service des relations publiques adressera un courrier confirmant la location.

Article 6 : Conditions financières

Le tarif des salles est fixé par délibération du Conseil Municipal, sur la base des cinq forfaits horaires indiqués à l'article 4.

Le solde du montant de la location doit être versé au plus tard vingt jours avant la date d'utilisation. La caution d'un montant de mille euros versée en deux chèques : un de trois cents euros et l'autre de sept cents euros ne peut être déposée que 20 jours avant la date de location. Pour un prêt à titre gracieux, il convient également de faire parvenir une caution identique. Le régisseur de recettes de la Commune d'Arcueil émettra un reçu.

Les chèques de caution doivent impérativement être déposés aux agents avant la prise de clé en Mairie. Dans le cas contraire la remise des clés ne pourra se faire.

Les chèques doivent être libellés à l'ordre de « RR utilisation des salles Arcueil ». Le nom du titulaire des chèques doit être le même que celui du demandeur, sauf pour les chèques de caution.

Si le paiement de la location est effectué en espèces et que le demandeur ne possède pas de chéquier, les chèques de caution peuvent être au nom d'une autre personne.

Toute annulation doit se faire impérativement par courrier ou courriel adressé au service des relations publiques (maisondelabievre@mairie-arcueil.fr).

Des frais d'annulation sont applicables en cas de désistement à moins de 30 jours :

- De 30 à 16 jours de la location : 20%
- De 15 à 11 jours de la location : 50%
- De 10 jours à la date de location : 100%

Article 7 : Responsabilités

Le demandeur est responsable de la manifestation organisée. Il devra être présent pendant toute la durée de la location prévue et pouvoir présenter le courrier de confirmation d'utilisation de la salle, en cas de contrôle.

Le demandeur assume l'entière responsabilité de la manifestation qui se déroule dans la salle, dans le respect de l'article 3, et s'engage à effectuer toutes démarches relatives aux autorisations nécessaires pour l'évènement qu'il organise.

L'agent de la Maison de la Bièvre contacte les demandeurs pour les prises de rendez-vous des états des lieux. **Les jours et horaires des rendez-vous fixés doivent impérativement être respectés (sauf cas de force majeure).**

L'état des lieux est effectué par un représentant de la commune en présence du seul demandeur avant et après la date d'utilisation aux heures indiquées par le service des relations publiques.

Article 8 : Remise et rendu des clés

Les clefs sont prises le jour-même auprès du gardien de l'Hôtel de Ville par l'utilisateur (**1 heure maximum avant le prêt**) muni d'une pièce d'identité, du courrier de confirmation d'utilisation de la salle et du présent contrat signé. Immédiatement à l'issue de l'utilisation, les clés doivent être déposées dans la boîte aux lettres de l'Hôtel de Ville (quelle que soit l'heure du jour ou de la nuit). Le trousseau est composé de : 1 clé du hall d'entrée et entrée côté parking, un badge pour l'alarme, une clé espace citoyen, une clé de la salle + clé lumière/interrupteur pour les salles 2,3 et 4, 1 clé local poubelle en extérieur.

Au-delà de 2 heures de retard pour la prise des clés à l'Hôtel de Ville, la location est susceptible d'être annulée.

La prise des clés en mairie ne peut en aucun cas se faire après 20h.

Article 9 : Assurance

L'utilisateur assume l'entière responsabilité de la manifestation sans recours contre la Commune. Il doit souscrire une police d'assurance multirisques et responsabilité civile couvrant les personnes et les locaux pour tous les dommages pouvant résulter de la manifestation, y compris ceux causés aux tiers. Une copie du contrat ou une attestation de l'assurance doit être remise à la ville.

La Commune, propriétaire des lieux, s'engage à assurer auprès d'une compagnie notoirement solvable :

- Les bâtiments ainsi que les agencements et installations considérés comme immeubles par nature ou destination, mis à la disposition, pour les dommages résultant d'incendie et périls annexes (notamment explosion, foudre, dégâts des eaux, tempête).

- Sa responsabilité civile à l'égard des voisins et des tiers du fait de ces bâtiments et installations.

En aucun cas, le vol des objets personnels ou dégradations (dans les salles ou sur le parking) ne peuvent être pris en compte.

L'utilisateur s'engage à souscrire auprès d'une compagnie notoirement solvable, un contrat destiné à garantir à effet et pendant toute la durée de l'utilisation :

- Ses responsabilités locatives à l'égard de la Commune, le recours des voisins et des tiers, du fait de l'occupation des locaux, notamment pour les dommages résultant d'incendie, d'explosion ou dégâts des eaux.

- Sa responsabilité civile à l'égard des voisins et des tiers, du fait de ses activités, des matériels et installations.

Article 10 : Cas de force majeure

Si pour un cas de force majeure ou pour raison indépendante de sa volonté, la Commune se trouvait dans l'impossibilité de remettre aux jours et heures prévus les locaux à l'utilisateur, une autre date sera proposée. Si celle-ci ne convenait pas à l'utilisateur, la responsabilité de la Commune serait strictement limitée au remboursement de la somme versée.

La Commune procédera au remboursement des sommes versées aux personnes qui, pour des raisons graves et sur présentation d'un justificatif, n'ont pas pu ou ne pourront pas occuper la salle réservée.

Article 11 : Conditions d'utilisation des locaux - stationnement

Les locaux devront être utilisés dans le respect de la sécurité et des règles de bonne conduite.

Le stationnement n'est pas possible aux abords directs de l'équipement. Tout stationnement non autorisé et provoquant des nuisances sera signalé au commissariat.

Les usagers peuvent stationner leur véhicule sous le pont de l'autoroute ou sur le parking arrière de la mairie, avenue Raspail.

Toute nuisance générée par du stationnement sauvage des usagers entraînera une interdiction à la location de l'équipement dans le futur.

Article 12 : Consignes particulières d'utilisation des salles

L'utilisateur doit :

- Respecter les interdictions en vigueur et notamment :

- Ne pas fumer dans les locaux mis à disposition (décret 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif).
- Ne pas ouvrir les armoires électriques ou effectuer des branchements dangereux.
- Ne pas faire du bruit à l'extérieur des locaux à partir de 22h
- Ne pas accueillir un orchestre, un groupe de musique amplifiée ou une fanfare.
- Ne pas accueillir d'animaux dans le bâtiment.
- Ne pas dépasser la capacité maximale des salles
- Ne pas obturer les portes d'accès et issues de secours du bâtiment.
- Ne pas utiliser d'appareils à gaz, de barbecues, de four ou de plaques électriques autres que ceux mis à disposition, aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur du bâtiment.
- Ne pas toucher et soulever les dalles du plafond.
- Ne rien punaiser, clouter ou coller sur les panneaux phoniques des salles et les murs (seul le scotch transparent et non double face ou autre est autorisé).

- Respecter le matériel mis à sa disposition et notamment :

- Ne pas sortir le mobilier des salles à l'extérieur
- Ne pas monter sur les tables et chaises
- Ne pas cuisiner sur place.

- Respecter les règles élémentaires d'hygiène, de remise en état:

- Les détritiques doivent être jetés dans **des sacs poubelles adaptés et fermés**, sortis et impérativement déposés dans le local prévu à cet effet. **Le tri sélectif en vigueur doit être respecté.**
- Balayer et nettoyer les sols (salle et les sanitaires) avec les produits ménagers mis à sa disposition.
- Nettoyer le mobilier (tables et chaises) avec les lavettes mise à disposition.

- Ranger la salle et le mobilier utilisé
- En cas d'utilisation du matériel de cuisine (vaisselle ou autre), celui-ci doit être rendu propre et rangé.

• Il est demandé avant de quitter les lieux de :

- Plier les tables et empiler les chaises par 10
- ôter toutes décorations et fixation
- De vérifier l'état de propreté des parties communes intérieures et extérieures (Entrées, hall, circulation, sanitaires, terrasse...)
- De fermer les fenêtres, les stores et les portes.
- De vérifier la fermeture des robinets et de l'éclairage de la salle.
- De remettre en marche le système d'alarme.

Article 13 : Conditions d'utilisation des appareils électroménagers

Il est interdit d'apporter et de brancher tout appareil de cuisson personnel (plaques électriques, four...).

Chambre froide

- Interdiction de débrancher la chambre froide.
- Il est conseillé de mettre du film plastique sur toute l'alimentation stockée en chambre froide
- Il est demandé de ne rien laisser et de vider entièrement la chambre froide mise à votre disposition.

Four de remise en température

La température maximum est de 160° C. Le four n'est pas prévu pour effectuer des cuissons.

- Attention à utiliser des plats qui supportent une remise en température à 160° et de couvrir l'alimentation.

Lave-vaisselle

- Interdiction de mettre des produits lessiviels dans l'appareil (produit intégré et dosage automatique)
- Utiliser les paniers pour mettre la vaisselle sale
- Passer la douchette pour retirer les résidus alimentaires
- Effectuer un cycle de lavage et rinçage
- Retirer le panier puis attendre 2 mn que la vaisselle sèche
- Ranger la vaisselle

- Nettoyer à l'eau le lave-vaisselle afin de retirer les résidus alimentaires

Attention : Tout incident, coupure électrique, déclenchement d'alarme durant votre prêt doit être signalé impérativement au **gardien de l'hôtel de ville (01 46 15 08 80)**.

Si le Service des relations publiques constate des dégradations, casses, pertes de matériel ou s'il s'avère nécessaire de faire un nettoyage supplémentaire, les chèques de caution seront restitués moyennant le versement du montant indiqué à l'article 14. Faute de ce versement, la commune encaissera le ou les chèques de caution.

Article 14 : Coût des dégradations (disparition ou casse)

Par décision municipale, le matériel mis à disposition de l'utilisateur fait l'objet de pénalités financières en cas de disparition, détérioration ou casse :

• Vaisselle

▪ Assiette (grande).....2,50 €	▪ Vasque 42,00 €
▪ Assiette (petite).....2,10 €	▪ Louche à cocktail.....8,00 €
▪ Fourchette0,90 €	▪ Pichet 3,30 €
▪ Cuillère à soupe.....0,90 €	▪ Couvercle pour pichet..... 1,10 €
▪ Cuillère à café.....0,45 €	▪ Plat ovale (grand).....6,70 €
▪ Couteau..... 1,80 €	▪ Plat ovale (petit)..... 4,20 €
▪ Verre..... 0,80 €	▪ Plat plat.....6,30 €
▪ Flûte à champagne..... 1,15 €	▪ Plat creux.....11,60 €
▪ Bol.....1,80 €	▪ Planche à découper.....15,00 €
▪ Saladier (petit)..... 6,20 €	▪ Tir bouchon.....3,90 €
▪ Saladier (grand)..... 8,20 €	▪ Décapsuleur.....0,80 €
▪ Plat à tarte10,00 €	▪ Couverts à salade.....2,20 €
▪ Corbeille à pain3,00 €	▪ Couteau de boucher.....8,00 €
▪ Plateau de service.....2,80 €	

• Mobilier des salles

	▪ Vestiaire Portants.....100,00 €
	▪ Chaise en bois.....51,00 €
▪ Cintre..... 0,50 €	▪ Table abattante..... 295,00 €

- Table 1/2 ronde..... 300,00 €

- Cendrier extérieur.....70,00€

- **Electroménager des Kitchenettes**

- Chambre froide..... 1 000,00 €

- Grille chambre froide... 20,00 €

- Four de réchauffe... 1 000,00 €

- Grille de four..... 15,00 €

- Bac gastro..... 19,00 €

- Lave vaisselle..... 1000,00 €

- Casier à assiettes.....18,00 €

- Casier à verres.....22,00 €

- Godets couverts..... ..3,50 €

Les frais de réparations et autres (déplacement) seront facturés sur la base d'un devis d'entreprise ou d'une estimation des services municipaux.

- **Clés et badge**

- Clefs perdues : valeur de remplacement de l'ensemble des serrures.
- Badge : valeur de remplacement du badge.

- **Nettoyage supplémentaire.**

En cas de constat d'un mauvais état de propreté des lieux, la Commune mettra en œuvre un nettoyage supplémentaire qui sera facturé à l'utilisateur pour un montant forfaitaire et horaire de 55 euros.

La valeur de toute détérioration ou perte de matériel non prévues dans le présent règlement sera facturée sur la base d'un devis d'entreprise ou d'une estimation des services municipaux.

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné (e) M.....,

atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur dans le présent contrat de location.

Je m'engage à le respecter et à le faire respecter par l'ensemble des convives.

DATE :

SIGNATURE :