



## CONTRAT DE LOCATION

### Grand Hall du Centre des Cadres Sportifs pour l'organisation de veillées funèbres

**Pôle population et démocratie locale**  
**Direction de la vie associative**  
**Maison Creilloise des Associations**  
03 44 64 10 76  
[mca@mairie-creil.fr](mailto:mca@mairie-creil.fr)

#### **Entre les soussignés :**

La Ville de Creil, représentée par sa Maire en exercice, agissant en qualité de propriétaire du Centre des Cadres Sportifs, situé au 1 rue du Général Leclerc - 60100 CREIL, ci-après dénommée « Le bailleur »

**et**

M./Mme : .....

Adresse :

.....  
.....

N° de portable : .....

Ci-après dénommé l'organisateur

#### **Article 1 : Objet de la location**

La Ville loue à l'organisateur le Grand Hall situé dans le Centre des Cadres Sportifs pour l'organisation exclusive de veillées funèbres, dans le respect du règlement intérieur en vigueur, et qui en accepte les conditions et les responsabilités.

#### **Article 2 : Désignation des lieux**

Le Grand Hall, d'une superficie de 171m<sup>2</sup>, garni de 30 tables et de 80 chaises, est situé au rez-de-chaussée du Centre des Cadres Sportifs, sis au 1 rue du Général Leclerc - 60100 CREIL.

La capacité d'accueil maximum d'accueil du Grand Hall est de 184 personnes.

### **Article 3 : Utilisation du lieu**

**Le Grand Hall du Centre des Cadres Sportifs peut être mis à disposition du lundi au dimanche, de 8h à 22h30, sous réserve des disponibilités de la salle. Aucune mise à disposition en dehors des horaires ci-dessus ne sera accordée.**

La mise à disposition de la salle est réservée aux résidents de la commune : le demandeur ou la personne décédée doivent être domiciliés à Creil.

Le présent contrat est conclu pour l'occupation du Grand Hall du Centre des Cadres Sportifs. Il donne l'accès au hall d'entrée, au Grand Hall, aux sanitaires ainsi qu'à la cuisine. L'accès à tout autre espace ou salle est strictement interdit.

L'organisateur s'engage à utiliser les locaux uniquement aux jours et horaires définis et pour l'objet de location mentionné ci-dessus, à en faire un usage raisonnable et à les rendre en parfait état de propreté, immeubles et meubles. Les tables doivent être rendues nettoyées, les chaises empilées, les déchets y compris les bouteilles en verre et plastique triés dans les conteneurs prévus à cet effet, les poubelles vidées dans les conteneurs situés à proximité, les robinets fermés et toutes les lumières éteintes.

L'apport de mobilier autre que celui fournit par la Ville de Creil est interdit (tables, chaises, bancs, ...).

Aucun objet ou matériel ne peut être stocké ou déposé dans le hall pour des raisons de sécurité.

Aucun objet ou matériel ne peut être stocké ou entreposé dans le jardin entourant le bâtiment, ce qui inclut également les tables, chaises ou tout autre mobilier.

L'utilisation de structures gonflables, de barbecue ou de tout appareil de cuisson, d'appareils de chauffages, est également interdite dans les espaces extérieurs et à l'intérieur du bâtiment.

Les issues de secours doivent être laissées libres d'accès. Les chaises et les tables devront être disposées de manière à permettre la sortie du public en cas d'évacuation, et l'accès des services de secours.

Pour toutes manifestations, en cas d'incident nécessitant l'évacuation des publics, l'ouverture des issues de secours sera placée sous la responsabilité des signataires du contrat.

**Il est interdit à l'organisateur de consentir une quelconque location à une autre personne. En cas de sous-location, l'organisateur se verra sanctionné par la non restitution de la caution.**

### **Article 4 : Dates et horaires de location**

La location du Grand Hall est prévue pour la veillée funèbre aux jours et horaires suivants  
UNIQUEMENT :

☐ Du.....à ..... au .....à .....

### **Article 5 : Conditions financières**

Le montant total de la location s'élève à ..... euros payable à la réservation, et à la signature du présent contrat :

- ☐ Banque ..... chèque n° ..... en date du .....  
☐ Espèces

A la signature des présentes, un chèque de caution de 470 euros à l'ordre du Trésor Public, a été remis au bailleur :

- ☐ Banque ..... chèque n° ..... en date du .....

#### **Article 6 : Documents fournis**

L'organisateur a remis à la Maison Creilloise des Associations l'ensemble des documents demandés :

- ☐ une attestation d'assurance responsabilité civile avec les indications suivantes : nom et adresse de la salle, date de l'évènement.
- ☐ une photocopie d'une pièce d'identité
- ☐ un justificatif de domicile au nom de l'organisateur datant de moins de 3 mois
- ☐ un acte de décès du défunt pour lequel la veillée funèbre est organisée
- ☐ le règlement intérieur, signé et portant la mention « lu et approuvé »
- ☐ un chèque de caution d'un montant de 470 euros
- ☐ le paiement de la location d'un montant de ..... ;

**Tout dossier doit être complété et remis avec l'ensemble des pièces avant la réservation.**

**Tout dossier incomplet n'est pas recevable.**

#### **Article 7 : Etat des lieux**

L'organisateur est le signataire du contrat. Il est le seul responsable de tout désagrément durant la location.

L'organisateur est la seule personne autorisée à établir les états des lieux entrants et sortants et devra être présent lors du déroulement de ceux-ci.

En cas d'empêchement, le signataire peut désigner une personne de confiance :

M./Mme : .....

Adresse : .....

.....

N° de portable : .....

La personne ainsi désignée devra se présenter munie d'une pièce d'identité.

Un état des lieux « entrant » est établi avant chaque utilisation en présence de l'organisateur et d'un représentant de la ville.

Il aura lieu le ..... à .....

En cas d'empêchement à l'heure prévue, l'organisateur peut contacter le représentant de la ville :  
**06.42.62.66.64.**

**Tout retard excédant une demi-heure est sanctionné de l'annulation de la réservation.**

Un état des lieux « sortant » est établi à l'issue de la location dans les mêmes conditions que celles fixées à l'état des lieux « entrant ».

L'état des lieux de sortie est fixé le .....à .....

En cas d'empêchement à l'heure prévue, l'organisateur peut contacter le représentant de la ville :  
**06.42.62.66.64.**

En cas d'absence de l'organisateur, les constatations sont faites par le seul représentant de la ville. Aucune réclamation de l'organisateur ne sera admise par la suite.

**En cas de non présentation à l'heure prévue, la caution ne sera pas restituée.**

### **Article 8 : Les obligation de l'organisateur**

Le Grand Hall du Centre des Cadres Sportifs est à mis à disposition des familles exclusivement pour l'organisation de veillées funèbres, afin d'assurer un moment de recueillement, et ce dans un délai de 15 jours suivant le décès.

**L'organisateur s'engage à respecter les dispositions du règlement intérieur en vigueur, notamment en ce qui concerne l'utilisation des lieux, le respect des horaires, la propreté des locaux, les règles de sécurité, et toute autre disposition mentionnée dans le règlement, que l'organisateur a signé et dont il déclare avoir pris connaissance.**

- L'organisateur s'engage à payer le prix de la location avant l'évènement, à la Maison Creilloise des Associations.
- L'organisateur s'engage à remettre le chèque de caution.
- L'organisateur devra fournir un justificatif de domicile, une pièce d'identité et une attestation certifiant qu'il a souscrit une assurance en responsabilité civile en vue de couvrir tout dégât qui serait causé dans les locaux loués.
- L'organisateur devra veiller au bon usage des locaux loués. Il s'engage à respecter la capacité d'accueil de la salle.
- L'organisateur s'engage à rendre la salle en parfait état de propreté et à respecter les consignes de rangement, ainsi que les consignes de tri des déchets.
- Tout véhicule est interdit dans l'enceinte du Centre des Cadres Sportifs, allées et jardins compris, sauf véhicules autorisés (Services municipaux, d'urgence ou de secours). Le stationnement est également interdit devant le portail.
- L'introduction dans le bâtiment de tout appareil permettant la cuisson ou la préparation de denrées alimentaires est interdite. Dans les salles, il est formellement interdit de cuisiner : les bouteilles de gaz y sont donc interdites.
- L'introduction dans le bâtiment de tout appareil de chauffage ou de climatisation est strictement interdite.
- La salle est mise à disposition pour un moment de recueillement. L'organisateur est tenu de respecter la tranquillité du voisinage et de veiller à la circulation calme des participants. Toute émission sonore est interdite à l'extérieur du bâtiment. Tout comportement bruyant ou perturbateur entraînera des sanctions et la non-restitution de la caution.

## **Article 9 : Sanctions**

**En cas de non-respect des obligations contractuelles ou du règlement intérieur, le Bailleur se réserve le droit de résilier le contrat de location et de conserver la caution versée par l'organisateur :**

**-Conservation du chèque de caution**, notamment dans les cas suivants :

- retard supérieur à 30 minutes lors des états des lieux,
- non-respect des horaires de location définis
- non-respect des engagements relatifs à la remise en bon état des salles et du mobilier,
- dégradation du mobilier ou des locaux,
- stationnement de véhicules
- nuisances pouvant porter atteinte à la tranquillité publique
- sous-location

Si aucun manquement au présent contrat n'est observé, si la salle est restituée en l'état de propreté initial, si les horaires sont respectés si aucune dégradation n'est constatée, et qu'aucun matériel ne manque, le chèque de caution est restitué.

Dans le cas contraire, le chèque est encaissé. Si le montant des détériorations est supérieur au montant du chèque de caution, des actions seront engagées auprès de l'organisateur pour encaisser le solde dû.

**-Résiliation du contrat de plein droit**, notamment dans les cas suivants :

- défaut de paiement ou non-respect des délais de règlement,
- dossier incomplet avant la date de réservation,
- absence de l'organisateur ou son représentant lors de l'état des lieux d'entrée.

**En cas de non-respect, à deux reprises, des dispositions du règlement par l'organisateur, la Ville se réserve expressément le droit de lui refuser tout accès ultérieur aux salles.**

## **Article 10 : Contentieux**

Tout litige relatif à l'exécution du présent contrat sera soumis, à défaut d'accord amiable, aux autorités judiciaires compétentes.

Fait à Creil en deux exemplaires, le ...../...../20.....

M./Mme .....

Chaque page doit être paraphée.

### **Signature**

Précédée de la mention « lu et approuvé » :