



CONTRAT DE LOCATION Centre de Rencontres

Pôle population et démocratie locale
Direction de la vie associative
Maison Creilloise des Associations
03 44 64 10 76
mca@mairie-creil.fr

Entre les soussignés :

La Ville de Creil, représentée par sa Maire en exercice, agissant en qualité de propriétaire du Centre de Rencontres, situé au 1 rue du Valois - 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 la salle ci-dessous désignée à l'article 2, située dans le Centre de rencontres, dans le respect du règlement intérieur en vigueur, et qui en accepte les conditions et les responsabilités.

Article 2 : Désignation des lieux

Adresse : 1 rue du Valois 60100 CREIL

Nom exact de la salle : Centre de rencontres

☐ Salle 1

☐ Salle 2

Capacité d'accueil maximum :

- Salle 1 : 120 personnes

- Salle 2 : 70 personnes

Article 3 : Utilisation du lieu

Le présent contrat est conclu pour l'occupation de la salle désignée à l'article 2. Il donne l'accès au hall d'entrée, à la salle susmentionnée, 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 dans les salles 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, horaires et objet de la location

L'organisateur loue la salle pour :

La salle est louée aux dates et horaires suivants UNIQUEMENT :

☐ Du vendredià 19h00 au dimanche.....à 18h00, à l'exclusion des horaires de fermeture obligatoire de 4h00 à 7h00.

☐ Du samedià 8h00 au dimanche.....à 4h00, puis de 7h00 à 9h00 ce même jour.

☐ Du dimancheà 10h00 au lundi4h00, puis de 7h00 à 9h00 ce même jour.

L'organisateur s'engage à respecter les jours et horaires de location, et tiendra compte de la fermeture nocturne des salles, de 4h à 7h. Durant ces horaires, toute utilisation des salles du Centre de Rencontre est strictement interdite.

Article 5 : Conditions financières

Le montant total de la location s'élève à euros payables à la réservation, 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
- ☐ 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 au plus tard 15 jours avant la réservation.

Tout dossier incomplet ou remis hors délai n'est pas recevable.

Article 7 : Etat des lieux et remise des clés

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 à 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 du preneur et d'un représentant de la ville à l'heure de début du contrat.

Il aura lieu le à

En cas d'empêchement à l'heure prévue, l'organisateur peut contacter le représentant de la ville :
06.42.62.49.73.

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

Lors de l'état des lieux entrant, les clés (une clé du portail, une clé de la porte principale, une clé de la salle louée) sont remises à l'organisateur exclusivement, ou à son représentant désigné, sur présentation d'une pièce d'identité.

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 ». A cette occasion, les 3 clés sont restituées par l'organisateur.

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 :
06.42.62.49.73.

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 obligations de l'organisateur

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 solde de la location avant l'évènement (avec la possibilité de régler en plusieurs versements) 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 de rencontres, 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.
- L'organisateur est tenu de respecter la tranquillité du voisinage et de veiller à la circulation calme des participants. Toute émission sonore à volume élevé (musique, chant, karaoké, ...) devra impérativement être arrêtée à 4h00 du matin. 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.
- L'organisateur s'engage à respecter les jours et horaires de location, et à respecter la fermeture nocturne des salles, de 4h00 à 7h00 du matin. Toute utilisation des salles durant cette fermeture est interdite.

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 de plus de 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 du preneur lors de l'état des lieux d'entrée.

En cas de non-respect, à deux reprises, des modalités de réservation 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 » :