

# CONTRAT DE LOCATION PONCTUELLE SALLE MUNICIPALE DE CHÂTEAUNEUF

*Pour information, la municipalité se réserve le droit de refuser une location pour toutes les personnes n'étant pas domiciliées à Châteauneuf-Grasse ainsi que pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.*

## REPRÉSENTANTS

La signature du présent contrat de Location implique l'acceptation pleine et entière du règlement ci-après. La gestion des salles polyvalentes, propriétés de la Commune de Châteauneuf, est assurée par ladite Commune. Dans les articles suivants, la Commune de Châteauneuf sera désignée par ce terme : **LE PROPRIÉTAIRE**

Les locataires ou utilisateurs seront désignés : **L'OCCUPANT**

La présente convention est établie entre :

### LE PROPRIÉTAIRE

La Commune de Châteauneuf, représentée par son Maire en exercice, Emmanuel DELMOTTE.

Et

### L'OCCUPANT

Nom, prénom(s) : .....

Numéro de téléphone fixe : .....

Numéro de téléphone portable (joignable le jour de la location) : .....

Email : .....

Adresse : .....

*En cas d'indisponibilité, L'OCCUPANT prendra contact en amont pour déléguer un représentant.*

## LA DEMANDE

Le présent contrat de Location est établi pour une location à la date du : .....

Précision des horaires de l'évènement : Heure de début de location : ..... heure de fin de location : .....

Le type de la manifestation :  Fêtes familiales  Repas  Culturel  Autres : .....

La présente demande est établie pour une location portant sur la salle suivante :

La salle du Cercle de la Fraternité - 100 euros  La salle du Village – 100 euros

La salle du Pontis – 100 euros

Matériel inclus dans la location d'une salle, souhaitée :

Nombre de chaises : ..... Nombres de tables : .....

Nombre de personnes attendues : .....

## ARTICLE 1 – DOCUMENTS A FOURNIR

Lors de la réservation, **L'OCCUPANT** devra fournir au propriétaire :

- ✓ Un justificatif de domiciliation/siège
- ✓ Formulaire de réservation
- ✓ Une attestation d'assurance couvrant les risques inhérents à la location
- ✓ La carte d'identité de **L'OCCUPANT**
- ✓ Selon le cas, les diverses autorisations ou déclarations auprès des services habilités ou administrations : autorisations de buvette municipale ou préfectorale, déclaration SACEM, impôts, déclaration de débit de boissons auprès des Douanes, autorisation des Chambres Consulaires.

## ARTICLE 2 – TARIFS DES SALLES SÉANCE DU 1<sup>er</sup> JUIN 2017 - DELIBERATION N°21/2017

Les tarifs des réservations sont les suivants :

	<u>SALLE DU PONTIS VILLAGE</u>	<u>CERCLE DE LA FRATERNITE</u>
<b>ASSOCIATION LOI 1901 AYANT SON SIÈGE SOCIAL SUR CHÂTEAUNEUF À VOCATION D'INTÉRÊT COMMUNAL (ACTIVITES SPORTIVES, CULTURELS ET ANIMATIONS)</b>	GRATUIT	GRATUIT
<b>ASSOCIATION LOI 1901 AYANT SON SIÈGE SOCIAL SUR CHÂTEAUNEUF À VOCATION PROPRE</b>	100 €	100€
<b>ADMINISTRÉ DE CHÂTEAUNEUF PERSONNE MORALE</b>	100 €	100€
<b>ASSOCIATION EXTÉRIEURE À CHÂTEAUNEUF</b>	100 €	100 €
<b>ACCUEIL MAX PERSONNES</b>	30	50

## ARTICLE 3 – LES LOCAUX

Les locaux sont loués avec mise à disposition des chaises, tables et sanitaires.

## ARTICLE 4 – PAIEMENT

Dans les jours qui suivent la signature du présent contrat par les 2 parties, un avis des sommes à payer (ASAP) vous parviendra par voie postale.

Les modalités de paiement y sont détaillées (chèque, CB, virement).

**Par virement** : sur le compte du SGC Antibes, en indiquant, en zone objet / libellé les références à rappeler mentionnées

BAN : FR583000100596C065000000079 - BDFEFRPPCCT

**Par CB** : sur le site [payfip.gouv.fr](http://payfip.gouv.fr) en saisissant les références fournies sur l'avis des sommes à payer

**Par CB** : au téléphone : en contactant le SGC Antibes : **04 97 15 54 70**

**Par chèque** : libellez-le à l'ordre du Trésor public et joignez-le TIP non signé et non agrafé, sans aucun autre document. Le tout est à envoyer à l'adresse mentionnée sur le TIP.

Tout défaut de paiement fera l'objet de poursuite par le Trésor Public d'Antibes.

## ARTICLE 5 – ÉTAT DES LIEUX ENTRANT ET SORTANT

### État des lieux entrant :

Avant le début de la période de location **LE PROPRIÉTAIRE** (ou une personne déléguée) procédera à l'état des lieux entrant avec **L'OCCUPANT**. Les clés seront données après l'état des lieux entrant.

### État des lieux sortant :

À la fin de la période de location, **LE PROPRIÉTAIRE** (ou une personne déléguée) procédera à l'état des lieux sortant avec **L'OCCUPANT**. Les clés seront rendues après état des lieux sortant.

✓ En cas de perte des clés un supplément d'un montant de 100 euros sera facturé.

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'OCCUPANT** au cours de la période allouée.

La mise en place, le rangement et le nettoyage comprennent :

- ✓ La remise en état des locaux, matériel, mobilier et alentours de la salle polyvalente,
- ✓ Balayage et nettoyage des sols :
- ✓ De la salle,
- ✓ De la cuisine,
- ✓ Du coin toilette.
- ✓ Nettoyage et rangement du matériel mobilier,
- ✓ Éteindre les robinets, les lumières, et le gaz.
- ✓ Les alentours de la salle polyvalente (extérieurs) devront être laissés en état de propreté.
- ✓ Les poubelles nettoyées
- ✓ Les déchets devront être déposés dans les containers prévus à cet effet.

À noter que si la salle polyvalente n'est pas correctement nettoyée ou rangée, un coût supplémentaire de 50 euros pourra être facturé après l'état des lieux sortant.

Aucune réclamation, contestation ou prise en compte ne pourra être admise en dehors de ce cadre ou en cas d'absence de **L'OCCUPANT**, non signalée au moment de l'état des lieux. **L'OCCUPANT** devra rendre la salle polyvalente, les abords et le matériel dans un état de propreté indiscutable c'est à dire prêts à un usage immédiat. La vérification de l'état extérieur du bâtiment, des abords, du parking sera également effectuée afin d'éviter toute contestation.

#### ARTICLE 6 – STATIONNEMENT

**LE PROPRIÉTAIRE** décline toute responsabilité en ce qui concerne les vols et dégâts causés aux véhicules et objets qu'ils contiennent, lors du stationnement aux abords de la salle polyvalente, de même pour les dégâts causés par les intempéries. Le stationnement des véhicules s'effectuera sur le parking aménagé à cet effet sans entraver la circulation, ni les accès aux propriétés riveraines.

#### ARTICLE 7 – DÉGATS & ASSURANCE

**L'OCCUPANT** sera responsable de la salle polyvalente et de son utilisation (responsable juridique, matériel et moral).

Chaque **OCCUPANT** devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers. **LE PROPRIÉTAIRE** est déchargé de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle polyvalente ainsi que pour les dommages et biens entreposés par les utilisateurs. **LE PROPRIÉTAIRE** ne saurait être tenu responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle polyvalente et ses annexes.

#### ARTICLE 8 – RESPONSABILITÉ

**L'OCCUPANT** prendra à sa charge tout dommage inhérent à la location de la salle polyvalente.

Il devra informer **LE PROPRIÉTAIRE** de tout problème de sécurité dont il aurait connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

**L'OCCUPANT** est responsable des dégradations qui seront occasionnées à la salle polyvalente ainsi qu'aux équipements mis à disposition **LE PROPRIÉTAIRE**.

**L'OCCUPANT** devra assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

En cas de dégradation importante constatée lors de l'état des lieux sortant par **LE PROPRIÉTAIRE**, ce dernier se réserve le droit de refacturer à **L'OCCUPANT** les frais de remise en état, après notification d'un courrier faisant un état précis des dégradations constatées, si ceux-ci n'ont pas déjà été pris en charge par **L'OCCUPANT**.

#### ARTICLE 9 – RAPPEL DES NUMÉROS D'URGENCES

- ✓ Mairie de Châteauneuf - 04 92 603 603  
Ouvert du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et le lundi, mercredi et jeudi de 13h30 à 17h
- ✓ Régis BERGER – 06.72.91.46.90
- ✓ Samu – 15
- ✓ Police Secours - 17
- ✓ Pompiers – 18
- ✓ Général – 112
- ✓ Gendarmerie Bar-Sur-Loup - 04 93 42 40 06

#### ARTICLE 10 – L'OCCUPANT S'ENGAGE

**L'OCCUPANT** s'engage à respecter et à faire respecter le règlement. Toute infraction grave au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle peut entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

#### ARTICLE 11 - ANNULATION DE LA RÉSERVATION

À défaut du retour de la convention signée dans les 10 jours suivant la demande de réservation, la mise à disposition de la salle polyvalente sera refusée et aucune clé ne sera remise.

Ne seront validées que les annulations effectuées par courrier ou email 48 heures avant la date de location.

**L'OCCUPANT** déclare avoir pris connaissance du présent contrat, du règlement de la salle polyvalente occupée et les accepte sans réserve.

Fait à CHÂTEAUNEUF, le .....

Fait en deux exemplaires originaux.  
Parapher le bas des pages

Signatures précédées de la mention « Lu et approuvé(e) »

L'Occupant,

Le Propriétaire (Représentant légal)

Les informations recueillies à partir de ce formulaire font l'objet d'un traitement informatique par la Ville de Châteauneuf pour la ou les finalité(s) suivante(s) : Réservations de salle. Le destinataire(s) des données est le service Technique. Les données seront conservées deux années. Conformément au règlement général sur la protection des données (RGPD), qui est entré en application le 25 mai 2018, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Vous pouvez accéder aux informations vous concernant, les faire rectifier en vous adressant au service population, Mairie de Châteauneuf, Place George Clemenceau; 06740 Châteauneuf - Courriel : reservations@mairie-chateauneuf.fr

Pour en savoir plus, consultez vos droits sur le site de la CNIL. Les données collectées sont uniquement destinées à un usage interne et ne seront en aucun cas cédées ou vendues à des tiers.