



Mairie d'Amblainville – Place du 11 Novembre – 60110 AMBLAINVILLE
amblainville@amblainville.fr

Formulaire de Réservation La Polyvalente – 2 Rue des Tournesols

Je soussigné (e) :

Nom :

Prénom :

Adresse :

.....

Tél. : (Obligatoire)

Le locataire doit se présenter **à 14 h 00 précise le vendredi** à la « Polyvalente » d'Amblainville, ayant pris connaissance du contrat et du règlement, et s'engage à restituer les clés **à 10 h 00 précise le lundi** et rendre les locaux dans l'état où il les a trouvés.

(Le chèque de caution doit être établi au nom du locataire, sera rendu au locataire, si l'état de la « Polyvalente » est jugé satisfaisant, dans un délai de quinze jours après l'état des lieux de sortie).

- En cas de non-respect des date et heure de remise des clés au locataire, celui-ci ne pourra pas contester l'état des lieux qui aura été fait sans sa présence.
- **Une attestation d'assurance responsabilité civile, notifiant « La Polyvalente », devra, être fournie 1 mois avant de prendre possession de la salle, indiquant également le nombre maximum de participants soit 200 personnes ainsi que la superficie soit 360m²**
- **Tarif location : 900 € - AMBLAINVILLOIS** au Trésor Public de Méru
- **Tarif location : 2 300 € - EXTERIEURS** au Trésor Public de Méru
- Chèque de caution de 2000€ au dépôt de la convention accompagné de la copie recto-verso de la Carte Nationale d'Identité ainsi qu'un justificatif de domicile (impôts, edf, eau).
- **En cas de non-paiement effectué à la trésorerie, et sans l'attestation d'assurance, les clés de la « Polyvalente » ne pourront être remises au locataire.**

Signature du locataire précédée
de la mention « lu et approuvé »

Pour le Maire et par son ordre,
Le Secrétaire.



Contrat de location de la « Polyvalente » D'AMBLAINVILLE 2 Rue des Tournesols

Article 1 – Généralité

La salle du rez de chaussée de la « Polyvalente » louée en l'état aux particuliers est strictement réservée pour organiser des fêtes de famille (anniversaire, mariage, baptême...).

Toute sous-location est interdite (*elle est assimilée à une fraude*). Le titre de location est nominatif. Il ne peut être cédé à d'autres personnes.

La location commence le vendredi à 14h00 pour se terminer le lundi à 10h00.

Dans les articles suivants, la Commune d'Amblainville sera désignée par ce terme : *le propriétaire*. Les locataires seront désignés par ce terme : *l'occupant*.

Modalité de règlement :

Le Maire émettra 2 titres de recette : un d'acompte de 30% et un titre du solde à l'encontre de l'occupant.

L'occupant règlera la somme due à la Trésorerie de Méru, 17 rue Anatole France.

Résiliation par le locataire :

En cas d'annulation de la réservation, l'information doit être transmise par écrit au secrétariat de la mairie au plus tôt possible. Sauf en cas de force majeure avérée, le montant de l'acompte versé (équivalent à 30% du montant convenu pour la location) sera conservé :

- à hauteur de 100% si l'annulation intervient moins de 30 jours avant la date prévue
- à hauteur de 50% si l'annulation intervient moins de 60 jours avant la date

Résiliation par le propriétaire :

En cas de sinistre ou cas de force majeure affectant la disponibilité de la salle des fêtes (incendie, tempête, etc.), le propriétaire peut se dédire sans qu'aucune indemnité ne puisse lui être réclamée. Toutes les sommes versées par le locataire seront restituées. La commune s'engage en outre à prévenir dans les meilleurs délais le locataire de cet état.

Article 2 – Description des locaux,

La salle du rez de chaussée de la Polyvalente située au 2 Rue des Tournesols, comprend :

Un sas d'entrée, une salle, un sanitaire hommes et un sanitaire femmes, un office comprenant : 2 grands réfrigérateurs, cinq plans de travail dont deux au centre de l'office, des étagères inox, et un évier en inox brossé.

D'une superficie de 360m², elle ne peut accueillir plus de 280 personnes.

Dans le cas où l'occupant accepterait plus de 280 personnes dans la salle « la Polyvalente », il contreviendrait au règlement et sa responsabilité serait engagée pour tous désagréments quels qu'ils soient.

Article 3 : Prix de la location :

La location de la salle polyvalente se fera à titre onéreux, selon le barème figurant ci-dessous

SALLE + CUISINE	1 jour	2 jours consécutifs ou Week-end
Résident	500€	900€
Non résident		2 300€

Au-delà de 2 jours d'utilisation consécutifs, une demande particulière sera nécessaire auprès de la commune qui délivrera une autorisation ainsi qu'une tarification propre.

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage, éclairage, entretien, etc.). Il est fixé par délibération du Conseil Municipal. Déduction faite de l'acompte versé lors de la réservation, le solde de la location sera payé d'avance, **au plus tard 1 mois** avant la date prévue de la manifestation. Le règlement ne pourra s'effectuer que par chèque bancaire libellé au nom du Trésor Public. La mise en recouvrement s'effectuera par les services du Trésor Public.

Il est strictement entendu que le tarif « Commune » ne sera pratiqué que dans la mesure où la location est destinée à être utilisée par et pour la personne habitant la commune.

Article 4 : Pièces à produire :

Pour confirmer la réservation, l'occupant doit fournir à la mairie :

- Le formulaire de réservation dûment complété
- Le présent contrat et règlement signés
- Un justificatif de domicile au nom du locataire
- Une pièce d'identité

Article 5 – Remise des clés, état des lieux :

- Avant utilisation, il sera procédé à un état des lieux en présence de l'occupant et d'un représentant communal le **vendredi à 14h00 précises.**

- Les clés permettant d'accéder aux locaux loués seront remises au locataire inscrit sur le contrat.

- La reproduction des clés est formellement interdite (*La reproduction entrainera le dépôt d'une plainte auprès des services de police*) (*En cas de perte des clés, celles-ci seront facturées au tarif en vigueur*). **Délibération 2024-35 en date du 3 juin 2024.**

Article 6 – Caution :

Une caution d'un montant de 2 000 EUR sera exigée à la signature du contrat de mise à disposition de la salle polyvalente, quelle qu'en soit la durée. Le chèque de caution devra être libellé au nom du Trésor Public. Il ne sera pas débité et sera restitué dans un délai de 15 jours à l'issue de la période de location, dès que l'état des lieux aura été effectué et jugé satisfaisant.

En cas de manquement concernant l'état de restitution de la salle polyvalente, les frais correspondants aux prestations engagées par la commune seront retenus sur le montant de la caution :

- dans le cas où le nettoyage du bâtiment n'aura pas été effectué,
- en cas de dégradation,
- en cas de disparition d'objet figurant sur l'état des lieux.

La caution servira au règlement des réparations / prestations nécessaires ou pour couvrir la franchise en cas de prise en charge d'un sinistre par l'assurance de la commune. Le supplément éventuel de cette caution sera restitué au signataire du contrat si le montant des réparations ou prestations est inférieur au montant de la caution. Dans le cas contraire, il sera réclamé au responsable la différence manquante.

Seul le Conseil Municipal pourra choisir les entreprises chargées de la remise en état des locaux. En aucun cas, l'utilisateur ne pourra de lui-même entreprendre ces travaux de remise en état ou mandater quelqu'un de sa propre initiative pour les réaliser à sa place.

Les factures seront remises à l'intéressé comme justificatifs. La mise en recouvrement s'effectuera par les services du Trésor Public.

Article 7 – Restitution des locaux

- Les locaux, le matériel et les sanitaires devront être restitués nettoyés.
- Après s'être assuré, avec le représentant communal, de leur bon état et de leur propreté, les tables et les chaises seront rangées à l'endroit prévu, (les chaises empilées par dix et les tables posées sur le chariot). (Si les tables sont pliées et rangées avant que l'agent n'ait pu effectuer leur contrôle, vous devrez, sur sa demande, les déplier. En cas de refus, nous serons dans l'obligation de conserver votre chèque de caution ménage).
- Les abords (parking, espaces verts) devront être débarrassés de tous les papiers, déchets, détritiques, verres, boîtes métalliques, nettoyer les bacs à mégots près de la porte d'entrée.
- Les poubelles intérieures seront impérativement vidées et nettoyées.
- En quittant les lieux, l'occupant s'assurera de la fermeture des robinets, de toutes les fenêtres et portes donnant sur l'extérieur, éteindra les lumières, débranchera les réfrigérateurs.

Le tout doit être prêt pour une autre utilisation.

Article 8 – Interdiction

Il est formellement interdit, conformément à la loi :

- de fumer à l'intérieur des locaux.
- d'introduire ou de consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés ou répréhensibles.
- d'utiliser des pétards, d'utiliser tous produits ou matières dangereuses.
- De pénétrer dans la salle avec des engins à moteurs thermiques ainsi que tout appareil pouvant de quelque façon que ce soit dégrader les sols (Vélos, patins à roulettes etc.)
- d'introduire des animaux vivants dans les locaux (à l'exception des chiens pour non voyant).
- de décorer les locaux par cloutage, vissage, perçage, peinture ou collage.
- de sortir le matériel mis à disposition à l'extérieur de la salle.

Article 9 – Assurance et Responsabilité :

Assurance

Chaque utilisateur 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. Cette assurance devra également couvrir les dégâts que pourrait subir le bâtiment, les installations et équipements.

L'occupant devra fournir une attestation d'assurance responsabilité civile, indiquant le nom de la salle et adresse, la superficie (360m2) ainsi que le nombre maximum de personnes soit 200. Attestation à nous fournir 1 mois avant de prendre possession de la salle. Cette attestation couvrant tous les risques susceptibles de survenir pendant la durée de la manifestation.

La Municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs. Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle, de ses annexes ou des parkings.

Responsabilité

La commune d'Amblainville s'engage à assurer au mieux la disponibilité fonctionnelle de la salle polyvalente. Tout dysfonctionnement ou toute autre anomalie de quelque nature que ce soit, ne donneront lieu à aucune indemnisation de l'utilisateur et la commune d'Amblainville ne pourra en être tenue responsable.

Un responsable de la manifestation ou son représentant devra être désigné, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire de la convention de location.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation.

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner tant à la salle qu'aux équipements mis à disposition. Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer la Mairie sans délai de tout problème de fonctionnement courant ou de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

Article 10 – Urgences :

En cas de nécessité, un téléphone permet de contacter les urgences :

SAMU	:	15
GENDARMERIE	:	17
POMPIERS	:	18

Numéro d'Astreinte Mairie : 06 09 73 15 24

Article 11 - Extincteurs, Défibrillateur :

Les extincteurs ne doivent pas être manipulés, sauf en cas d'urgence.

Tout extincteur qui sera percuté vidé devra être rechargé aux frais de l'occupant, par l'organisme habilité et chargé de les entretenir. (Tout plomb, goupille et autre certification de l'état neuf des extincteurs sera contrôlé et tout défaut sera assimilé à une utilisation abusive de celui-ci)

Un défibrillateur est installé dans le hall de la salle des fêtes. Le locataire s'engage à n'utiliser ce défibrillateur qu'en cas d'extrême urgence. Tout abus intempestif et non conforme du défibrillateur entrainera une facturation de **500 €**.

Dans le cas où vous auriez eu besoin d'utiliser le défibrillateur, nous vous demandons de bien vouloir en informer le secrétariat.

Le propriétaire se réserve le droit de modifier le présent règlement à tout moment.

Le locataire s'engage à avoir pris connaissance et à respecter le présent contrat.

L'occupant :

Nom et Prénom _____

Adresse _____

m'engage à avoir pris connaissance et à respecter le présent contrat.

Date : _____

Mention manuscrite à ajouter :

*«Lu et approuvé, bon pour accord
dans les termes ci-dessus».*

Et parapher chaque page

Pour le Maire et par son ordre,
Le secrétariat.

LE RESPECT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR EST L'AFFAIRE DE TOUS

**MAIRIE - Place du 11 novembre - 60110 AMBLAINVILLE
Tél.: 03 44 52 03 09 - Mail : amblainville@amblainville.fr**



Commune d'Amblainville

REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE POLYVALENTE SUIVANT DELIBERATION N°2023-29 DU 25 SEPTEMBRE 2023

TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 - Objet

Le présent règlement a pour objet de fixer les conditions de mise à disposition et d'utilisation de la salle polyvalente de la commune d'Amblainville.

Article 2 - Principe de mise à disposition

La salle polyvalente pourra être mise à la disposition de particuliers, d'organismes ou d'associations extérieurs à la commune pour des activités festives ou autres. Elle pourra en outre être mise à disposition des associations de la commune d'Amblainville dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations ponctuelles, selon les modalités fixées ci-après.

Une convention de mise à disposition, définissant les conditions particulières de location (tarif, dates, ...) sera établie entre la Commune d'Amblainville et le contractant. Ce document, rédigé en deux exemplaires, devra être dûment signé par les deux parties et implique l'adoption sans réserve des composantes du présent règlement.

TITRE II – RESERVATION

La commune se réserve le droit d'utiliser prioritairement ces salles pour ses manifestations propres. Elle se réserve également le droit de déplacer une réservation et s'engage à en informer le locataire au moins 30 jours avant et essaiera de lui fournir une solution alternative.

Le planning réalisé dans le cadre du calendrier des fêtes définis pour la commune d'Amblainville est également prioritaire. Les manifestations des associations ou institutions publiques autres que la commune, non prévues dans le calendrier des fêtes ou déplacées, ne pourront être autorisées que si elles ne se superposent pas avec une autre manifestation préalable.

Article 3 - Réserve au titre des associations de la commune

Le planning annuel d'utilisation pour l'ensemble des activités est établi chaque année lors d'une réunion avec le Conseil Municipal et le monde associatif de la commune. En cas de litige ou de désaccord et si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision du Conseil Municipal fera autorité. Des événements ponctuels pourront être planifiés au cours de l'année, en fonction de la disponibilité de la salle.

Pour les demandes ponctuelles liés à des compétitions, manifestations ou stages non prévus, les responsables des associations devront demander 30 jours avant à la commune les disponibilités des installations : en l'absence d'autorisation expresse, les associations ne seront pas admises à pénétrer et la commune ne saurait être mise en cause pour toute compétition perdue, faute de lieu de rencontre.

Article 4 - Réserve au titre des particuliers, organismes ou associations extérieures à la commune

La salle ne pourra être louée qu'à une personne responsable majeure.

Les réservations seront prises en considération au maximum :

- 1 an avant la date de la manifestation

Les réservations seront enregistrées dans l'ordre chronologique de la réception des contrats de location signés par le locataire.

La réservation peut s'effectuer auprès du secrétariat de Mairie, pendant les heures d'ouverture habituelles. Elle peut également être effectuée par courrier électronique (amblainville@amblainville.fr). Toutefois, cette réservation ne sera effective qu'après versement d'un acompte équivalent à 30% du montant convenu pour la location. Le règlement devra être effectué sous 15 jours, par chèque libellé au nom du Trésor Public.

TITRE III – CONDITIONS D'UTILISATION

Article 5 - Dispositions générales

L'utilisation de la salle polyvalente a lieu conformément au planning établi par le Conseil Municipal et le monde associatif de la commune. Le respect des horaires d'utilisation de la salle polyvalente est exigé pour son bon fonctionnement.

Tout dépassement horaire pourra donner lieu à la perception d'une indemnité proportionnelle à la durée de ce dépassement.

La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans la convention de mise à disposition. Les périodes standards se déclinent de la manière suivante :

- Week-end : du vendredi 14h au lundi 10h00
- Journée en semaine : de 8h30 au lendemain 8h30

Sur demande de l'utilisateur, la mise à disposition effective (état des lieux et remise des clés) pourra être anticipée, sous réserve que la salle ne soit pas occupée. Cette possibilité est laissée à l'entière discrétion de la Mairie.

L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de Mairie. Pour les utilisateurs à l'année, l'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau attribué pour la saison.

La mise à disposition de la salle du rez-de-chaussée comprend la cuisine en cas de location.

La sous-location ou mise à disposition à des tiers ainsi que l'utilisation de la salle pour un usage autre que celui déclaré sont formellement interdits et mettront immédiatement fin à la convention de location, sans donner lieu à aucune indemnisation.

Les clés de la salle polyvalente devront être retirées au secrétariat de la Mairie en début de saison pour les utilisateurs à l'année, ou aux dates et heures fixées par le secrétariat pour les usagers occasionnels.

Les clés doivent être restituées au secrétariat à la fin de chaque saison pour les utilisateurs à l'année, ou aux dates et heures fixées par le secrétariat pour les usagers occasionnels.

Plusieurs associations pouvant exercer une activité simultanément, chaque usager ou spectateur devra se comporter en veillant à ne pas empêcher la bonne tenue des autres activités.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas de diffusion d'œuvres musicales au cours de la manifestation.

La mise en place de publicité n'est autorisée qu'à l'intérieur de la salle et durant la manifestation.

Cette disposition ne s'applique qu'aux Associations : la tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au Maire au minimum 15 jours.

La préparation et la distribution d'aliments à consommer doivent respecter la réglementation d'hygiène publique, notamment l'arrêté ministériel du 9 mai 1995 réglementant l'hygiène des aliments.

La commune se réserve le droit de suspendre l'usage des installations pour des interventions techniques, travaux d'aménagement, d'entretien ou de mise en sécurité.

Pour tous besoins motivés par le service (vérifications techniques, sécurité, etc.) qui interviendraient pendant la période de location, la commune se réserve le droit d'accès aux locaux. Le cas échéant, cette intervention exceptionnelle ne pourrait être faite que par des agents communaux, le Maire ou ses représentants ou par des entreprises dûment mandatées.

Article 8 - Sécurité

La salle polyvalente est homologuée pour une capacité d'accueil maximum de **280 personnes**. L'utilisateur veillera à ce qu'à aucun moment, le nombre de personnes présentes dans la salle ne

dépasse cet effectif.

En cas d'incident majeur ou d'accident pendant la durée d'occupation de la salle polyvalente, la responsabilité de la commune d'Amblainville est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location. S'il constate le moindre problème, l'utilisateur devra en informer la Mairie le plus rapidement possible.

En cas d'urgence, un téléphone est à disposition pour l'appel des services de secours.

L'utilisateur doit se conformer aux règles d'ordre public relatives à la sécurité et veillera à ce qu'elles soient appliquées par les occupants.

L'utilisateur devra prendre connaissance :

- des consignes générales de sécurité et s'engager à les respecter,
- de l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens de lutte contre l'incendie et des dispositifs de désenfumage,
- des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,
- du fonctionnement des appareils mis à sa disposition (four, lave-vaisselle, etc.)

Les appareils électriques fournis par l'utilisateur ainsi que leur branchement électrique doivent respecter les normes en vigueur et ne pas présenter de risque pour les occupants. Ces appareils respecteront les puissances électriques disponibles.

Un défibrillateur cardiaque est à disposition à l'extérieur de la salle.

D'une manière générale, les occupants veilleront à ce que les dispositifs de sécurité (extincteurs, lance à incendie, défibrillateur, dispositifs d'arrêt d'urgence...) ne soient pas endommagés ou détachés de leur support en dehors des cas d'urgence stricts qui justifient leur utilisation.

Article 9 - Dispositions particulières

Il est strictement interdit :

- de fumer à l'intérieur des locaux (en application de la Loi n°91-32 du 10/01/1991 et du Décret n° 2006-1386 du 15/11/2006),
- de vapoter à l'intérieur des locaux,
- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- de bloquer les issues de secours ou de masquer leur signalisation,
- d'introduire dans l'enceinte des pétards ou fumigènes,
- de laisser pénétrer des animaux dans l'enceinte (sauf les chiens d'accompagnement de personnes handicapées),
- de sortir le matériel mis à disposition à l'extérieur de la salle,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- d'utiliser des rollers, skateboards, trottinettes ou cycles,
- de pratiquer des jeux de balle ou ballon, collectifs ou individuels, du type basket-ball, hand-ball, ou tennis,
- dans le cadre des activités associatives, de pratiquer seul l'activité en dehors de la présence des responsables,

- de coller, agraffer ou suspendre quoi que ce soit sur les murs, plafonds et mobilier,
- d'utiliser des bougies,
- de pénétrer dans les locaux techniques, de manipuler les tableaux de commandes électriques, de manipuler les commandes de chauffage et d'arrivée des fluides.

Les **chaussures de ville sont proscrites** dans les salles de sport (gymnase et dojo) sauf pour les personnes ne désirant accéder qu'aux tribunes (accompagnant et restant dans les tribunes), afin de préserver en état les revêtements de sols.

L'accès aux tatamis du dojo ne peut se faire que pieds nus.

L'accès aux douches est strictement réservé aux utilisateurs des installations sportives. Les vestiaires sont utilisés exclusivement pour l'habillage et le déshabillage ; la surveillance des biens et effets personnels sont de la responsabilité de leur propriétaire et/ou de la personne encadrant l'activité.

L'utilisation, l'entretien et le contrôle des équipements et matériels appartenant aux associations et entreposés dans l'enceinte de la salle polyvalente s'effectueront sous leur responsabilité. Ils devront être rangés après chaque usage dans les endroits prévus à cet effet.

Les diplômes des éducateurs ainsi que leur carte professionnelle devront faire l'objet d'un affichage sur les tableaux prévus à cet effet conformément à l'article R.322-5 du code du sport.

Article 10 - Lutte contre les nuisances sonores

D'une manière générale, il convient de limiter les nuisances sonores à un niveau compatible avec le voisinage proche, à toute heure de la journée. De plus, afin de préserver la quiétude du voisinage après 22h00 il est impératif de :

- réduire le niveau des installations de sonorisation,
- maintenir fermées toutes les portes et fenêtres,
- s'abstenir d'animations ou de manifestations à l'extérieur de la salle.

À la demande d'un plaignant et en cas de refus manifeste ou répété de respecter la tranquillité du voisinage, le Maire ou ses Adjoints pourront prendre les mesures nécessaires, en vertu du pouvoir de police municipale qui leur est conféré.

Article 11 - Maintien de l'ordre

Les responsables d'activités associatives ou organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des adhérents, invités ou du public. Il leur importe également de veiller à ce qu'aucune dégradation ou intrusion sur des propriétés privées avoisinantes ne soit commise par les invités ou public.

Ils sont tenus de faire régner l'ordre, de surveiller les entrées et les déplacements des adhérents ou du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation. L'utilisateur veillera à ce que les équipements extérieurs, fleurs, arbustes, arbre et autres plantations proches soient respectés.

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

Toute manifestation présentant un danger pour l'ordre, la moralité ou la sécurité publique, peut, en toute circonstance, être interrompue sans délai par le Maire, en application de ses pouvoirs de police sans qu'il en résulte aucune indemnisation pour l'utilisateur.

Article 12 – État des lieux d'entrée / Mise en place

Un état des lieux d'entrée sera réalisé à la remise des clés. Il appartient à l'utilisateur de veiller à l'exactitude des informations mentionnées, avant signature du rapport. L'article 1731 du code civil dispose que « s'il n'a pas été fait d'état des lieux, le preneur est présumé les avoir reçus en bon état de réparations locatives, et doit les rendre tels, sauf la preuve contraire ». L'état des lieux comprend un inventaire des équipements et accessoires mis à disposition.

Article 13 – État des lieux de sortie / Rangement et nettoyage

Pour les usagers occasionnels, un état des lieux de sortie sera réalisé lors de la restitution des clés, aux dates et heures fixées par le secrétariat. À cette occasion, l'inventaire des équipements et accessoires mis à disposition sera effectué. Tout manquant par rapport à l'inventaire d'entrée sera facturé à l'utilisateur et/retenu sur le montant de la caution.

Après utilisation, la salle polyvalente devra être rendue dans l'état où elle a été mise à disposition. Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur à l'issue de la période allouée. Ces opérations consistent, de manière non-exhaustive, à :

- Nettoyer le four
- Nettoyer / vidanger les lave-vaisselles
- Nettoyer la cuisine (évier, plans de travail)
- Vider toutes les poubelles et évacuer les déchets
- Nettoyer les sanitaires
- Balayer et laver tous les sols (circulations, salle principale, cuisine et sanitaires).

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais de nettoyage correspondants seront retenus sur la caution. Tout le matériel utilisé devra être rangé aux endroits désignés :

- Les tables devront être lavées et laissées dépliées,
- Les chaises devront être nettoyées et empilées.

À la fin de l'occupation des locaux, l'utilisateur est chargé :

- de la mise hors service de tous les appareils électriques,
- de la fermeture de toutes les fenêtres et portes,
- de l'extinction des lumières.

Les abords immédiats de la salle polyvalente devront rester propres.

TITRE IV - ASSURANCES - RESPONSABILITÉS

Article 14 - Assurances

Chaque utilisateur 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. Cette assurance devra également couvrir les dégâts que pourrait subir le bâtiment, les installations et

équipements.

La Municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs. Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle, de ses annexes ou des parkings.

Article 15 - Responsabilités

La commune d'Amblainville s'engage à assurer au mieux la disponibilité fonctionnelle de la salle polyvalente. Tout dysfonctionnement ou toute autre anomalie de quelque nature que ce soit, ne donneront lieu à aucune indemnisation de l'utilisateur et la commune d'Amblainville ne pourra en être tenue responsable.

Un responsable de la manifestation ou son représentant devra être désigné, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire de la convention de location.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation.

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner tant à la salle qu'aux équipements mis à disposition. Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer la Mairie sans délai de tout problème de fonctionnement courant ou de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

L'entretien courant et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la Mairie.

TITRE V - REDEVANCE ET CAUTION

Article 16 - Redevance au titre des associations

La mise à disposition de la salle et des équipements se fera à titre gracieux pour les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités et les manifestations qu'elles organisent. Il en est de même pour les structures de la commune (associations ou organismes émanant des collectivités) qui réalisent des actions en faveur des collectivités en dehors de tout cadre commercial.

Pour les associations et autres organismes extérieurs à la commune, la location de la salle polyvalente se fera à titre gracieux et ce 1 fois par an.

Article 17 - Redevance au titre des particuliers / utilisations commerciales

La location de la salle polyvalente se fera à titre onéreux, selon le barème figurant dans l'annexe 1.

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage, éclairage, entretien, etc.). Il est fixé par délibération du Conseil Municipal. Déduction faite de l'acompte versé lors de la réservation, le solde de la location sera payé d'avance, **au plus tard 1 mois** avant la date prévue de la manifestation. Le règlement ne pourra s'effectuer que par chèque bancaire libellé au nom du Trésor Public. La mise en recouvrement s'effectuera par les services du Trésor Public.

Il est strictement entendu que le tarif « Commune » ne sera pratiqué que dans la mesure où la location est destinée à être utilisée par et pour la personne habitant la commune.

Article 18 – Caution

Une caution d'un montant de 2 000 EUR sera exigée à la signature du contrat de mise à disposition de la salle polyvalente, quelle qu'en soit la durée. Le chèque de caution devra être libellé au nom du Trésor Public. Il ne sera pas débité et sera restitué à l'issue de la période de location, dès que l'état des lieux aura été effectué et jugé satisfaisant.

En cas de manquement concernant l'état de restitution de la salle polyvalente, les frais correspondants aux prestations engagées par la commune seront retenus sur le montant de la caution :

- dans le cas où le nettoyage du bâtiment n'aura pas été effectué ou qu'il ne répond pas aux exigences de l'article 12,
- en cas de dégradation,
- en cas de disparition d'objet figurant sur l'état des lieux.

La caution servira au règlement des réparations / prestations nécessaires ou pour couvrir la franchise en cas de prise en charge d'un sinistre par l'assurance de la commune. Le supplément éventuel de cette caution sera restitué au signataire du contrat si le montant des réparations ou prestations est inférieur au montant de la caution. Dans le cas contraire, il sera réclamé au responsable la différence manquante.

Seul le Conseil Municipal pourra choisir les entreprises chargées de la remise en état des locaux. En aucun cas l'utilisateur ne pourra de lui-même entreprendre ces travaux de remise en état ou mandater quelqu'un de sa propre initiative pour les réaliser à sa place.

Les factures seront remises à l'intéressé comme justificatifs. La mise en recouvrement s'effectuera par les services du Trésor Public.

Article 19 - Annulation

En cas d'annulation de la réservation, l'information doit être transmise par écrit au secrétariat de la mairie le plus tôt possible. Sauf cas de force majeure avérée, le montant de l'acompte versé (équivalent à 30% du montant convenu pour la location) sera conservé :

- à hauteur de 100% si l'annulation intervient moins de 30 jours avant la date prévue
- à hauteur de 50% si l'annulation intervient moins de 60 jours avant la date prévue