



**CONTRAT DE LOCATION -  
SALLE POLYVALENTE  
(20 rue Germain Delhaye)  
Capacités : 120 personnes**

\*\*\*\*\*

**Information** : Les espaces communs sont partagés avec différentes associations qui occupent les locaux. Les événements familiaux seront préparés le vendredi après-midi (après état des lieux) et avoir lieu le samedi midi et/ou soir et le dimanche midi uniquement.

Entre la Commune de Pont-à-Marcq, dont le siège est fixé à la Mairie - Place du Bicentenaire, représentée par son Maire, Monsieur Daniel CAMBIER,

et

M. et/ou Mme (nom, prénom, adresse complète, coordonnées téléphoniques) .....

.....

.....

ci-après dénommé(e) locataire,

agissant pour eux-mêmes ou pour l'association ayant pour nom .....

..... dont le siège est situé à (ville) .....

en qualité de .....

**IL EST CONVENU CE QUI SUIT :**

**1 - OBJET DE LA LOCATION**

La commune met à la disposition du locataire la salle Polyvalente sise 20 rue Germain Delhaye à Pont-à-Marcq (téléphone : 09 71 25 57 89) le ..... de 13 h 30, jusqu'au ..... à 9 h pour y organiser ..... contre paiement à la signature du présent contrat de la somme de ..... euros par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public.

DESCRIPTIF DE LA LOCATION			
Grande salle 1 sans cuisine <input type="checkbox"/>	Grande salle 1 avec cuisine <input type="checkbox"/>	Grande salle 1 sans cloison <input type="checkbox"/>	Grande salle 1 avec cloison <input type="checkbox"/>

Un chèque de caution de 500 euros sera également demandé à la prise des clefs le jour de la location, accompagné de l'attestation de responsabilité civile délivrée par votre assureur.

## **2 - UTILISATION DES LOCAUX**

Le locataire s'interdit de pénétrer dans les locaux avant la période définie à l'article 1 pour y effectuer des préparatifs, même si ces locaux sont inoccupés.

Pendant la mise à disposition des locaux, le locataire s'engage à :

- **Ne pas essayer de pénétrer dans les pièces dont l'accès ne lui est pas autorisé,**
- **Ne pas verrouiller les serrures des portes donnant sur l'extérieur (issues de secours)**
- **Activer l'alarme de la porte d'entrée principale en quittant la salle,**
- **Ne pas toucher aux installations en place,**
- **N'accrocher aucune guirlande, câble électrique ou autres objets aux luminaires, sur les murs, plafonds, portes, au moyen d'un clou ou autres systèmes de fixations pouvant endommager le matériel. Il est d'autre part, formellement interdit de planter des clous, punaises, de percer, d'agrafer, de coller (avec de la colle ou ruban adhésif...) dans quel qu'endroit que ce soit de la salle et de ses dépendances.**
- **Assurer la police dans la salle et sur le parking attenant,**
- **Utiliser le matériel mis à disposition selon les indications qui lui ont été données oralement ou par écrit,**
- **Ne pas utiliser tout appareil de cuisson comportant une bouteille de gaz,**
- **Ne pas sous-louer la salle à un tiers.**

Il est rappelé, en outre, qu'il est interdit de fumer dans les locaux, dans les lieux publics, que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs.

Il est également rappelé que les sanitaires, le hall d'entrée, les espaces communs ne sont pas des terrains de jeux pour les enfants et doivent être maintenus en l'état.

## **3 - GESTION DU BRUIT**

Article 1 : Rappel sommaire de la Législation

Depuis 1992, une loi bruit existe en France. Depuis 1995, un décret fixe les limites d'émergence diurne et nocturne des nuisances sonores de voisinage.

Le bruit étant aujourd'hui une cause de maladie reconnue, le décret de 1995 a été intégré depuis 2003 dans le code de la Santé Publique à l'aide des articles R1334-30 à 37.

Depuis 1998 a codifié dans le Code de l'Environnement aux articles R571-25 à 30, un décret fixe les limites (niveau sonore).

Dans le cas d'une nuisance sonore de voisinage causée par un particulier, les agents de la force publique sont habilités à verbaliser sur simple constat selon le CSP (article R1334-31 et R1337-10-2).

L'article R623-2 du Code Pénal et l'article R1337-7 du Code de la santé Publique précisent que les bruits de nature à porter atteinte à la tranquillité du voisinage selon l'article R1334-31 sont punis d'une amende de 3<sup>ème</sup> classe. Les personnes coupables des contraventions prévues au présent article encourrent également la peine complémentaire de confiscation de la chose qui a servi ou était destinée à commettre l'infraction.

Le fait de faciliter sciemment, par aide ou assistance, la préparation ou la consommation des contraventions prévues au présent article est puni des mêmes peines.

### Article 2 : Nuisances extérieures

L'usage de la salle est lié à des règles strictes dictées par la loi et législation en vigueur. Par contre, un peu de civisme et le simple respect d'autrui et du voisinage vous permettra d'assumer votre évènement sans intervention des forces de l'ordre, ni amende.

Ainsi, en assurant la tranquillité du voisinage, vous assurerez aussi la réussite de votre manifestation.

Pour y arriver, il vous faut, entre autre :

- N'utiliser aucun pétard ou moyens pyrotechniques tant à l'intérieur qu'à l'extérieur,
- Ne pas sonoriser le parking et les accès de la salle par quelque moyen que ce soit,
- Eviter de claquer les portières de voiture,
- Eviter les concerts d'avertisseurs sonores sur le parking,
- Eviter de laisser ouvertes les fenêtres et les portes de la salle,
- Utiliser votre système de sonorisation en respectant les consignes d'usage en vigueur et le voisinage.

Il est demandé au locataire de la salle d'utiliser l'espace de stationnement disponible (20 places parking extérieur et 30 places dont 2 PMR parking intérieur (*Personne à Mobilité Réduite*)). Un parking se trouve également près du collège. L'accès POMPIERS doit être accessible.

Ces simples règles de bon sens sont applicables de JOUR comme de NUIT.

### Article 3 : Diffusion de la musique dans la salle

Le locataire a la liberté de diffuser de la musique en évitant les nuisances sonores. Une inspection inopinée par un des membres du Conseil Municipal pourra avoir lieu pendant la durée de la location. En cas d'infraction, le contrevenant sera sanctionné par l'encaissement du chèque de caution mentionné au paragraphe 5 et sera interdit de location ultérieure.

#### Article 4 : Astreintes

Vous avez la possibilité d'appeler la personne d'astreinte en cas de problème technique. Le numéro de téléphone vous sera communiqué au moment du retrait des clefs de la salle et de l'état des lieux.

L'astreinte n'est pas possible si la salle est octroyée gratuitement.

#### Article 5 : Glossaire

**Emergence** : c'est la différence entre le bruit ambiant normal + la nuisance et le bruit ambiant normal seul. Pour une nuisance constante, l'émergence varie donc en fonction de l'heure de la journée.

**Nuisance de voisinage** : c'est le trouble ou la perturbation que votre activité cause à votre voisinage immédiat ou lointain. Les forces de l'ordre sont habilités à constater et à verbaliser la nuisance de voisinage sur simple constat auditif.

**Réception effective de votre appel** : laisser un message sur un répondeur ne suffit pas. Il vous faut impérativement contacter de vive voix la personne habilitée.

#### **4 - SECURITE**

Le locataire déclare disposer des moyens de communication téléphonique pour appeler les secours. Un combiné téléphonique filaire, à ligne restreinte, est mis à votre disposition - n° d'appel : Salle Polyvalente : 09 71 25 57 89.

#### **5 - UTILISATION ET CONSTAT DES LIEUX**

Un état des lieux d'entrée et un inventaire seront effectués le vendredi à 13 h 30. Un état des lieux de sortie et un inventaire seront réalisés le lundi à 9 h avec un représentant de la Commune. Ces deux états des lieux sont obligatoires. Si vous n'êtes pas disponible, vous pouvez vous faire représenter par une personne de votre choix. Il sera nécessaire de prévenir la commune lors du dépôt de votre contrat de location.

Il est strictement interdit d'ouvrir la cloison amovible séparant la salle sous peine de non remboursement de la caution. Cette cloison est à usage exclusif de la commune ainsi que la manipulation.

**La liste du matériel sera déposée par le locataire, au moins 8 jours avant l'évènement et réajustée lors de la visite des locaux.**

Dans le cas contraire, elle aura lieu le dernier jour ouvré qui précède cette date. L'heure de la visite sera préalablement arrêtée d'un commun accord pendant les heures ouvrées.

Cette visite sera immédiatement suivie de la remise des clefs et d'un badge en échange d'un chèque de caution d'un montant de 500 euros libellé à l'ordre du Trésor Public en mairie.

### **Prêt de vaisselle et de matériel**

La vaisselle sera sortie en fonction des prévisions du locataire (les quantités seront prévues dès la réservation).

Le comptage sera effectué devant le locataire avant et après la location.

L'accès à la cuisine sera autorisé uniquement si la demande a été faite lors de la réservation. Le fonctionnement des appareils lave-vaisselle, meuble chauffant, meuble froid, sera expliqué lors de la remise des clés. Du produit pour le lave-vaisselle sera mis à disposition (aucun autre produit ne sera toléré).

Si le locataire a opté pour la location de la salle sans la cuisine, il lui est strictement interdit d'apporter du matériel réfrigérant supplémentaire dans la salle. Si le locataire n'a pas respecté la règle, la location de la salle lui sera refusée lors d'une autre demande.

### **6 - ACCES**

L'accès principal se fait uniquement rue Germain Delhaye. L'espace de stationnement est prévu à l'arrière de la salle. La porte d'entrée, à l'arrière de la salle, est prévue pour les « Livraisons ».

#### **Badges :**

**Badge « Intratone » (contrôle d'accès)** - Le lecteur se situe à l'extérieur de l'entrée : ouvre la porte d'entrée principale. **Badger une fois** (voyant vert).

**Badge bleu (alarme intrusion)** - Le lecteur se situe dans le hall d'accueil : Badger 1 fois pour désactiver l'alarme (voyant vert) puis 2 fois pour l'activer (voyant rouge).

### **7 - CONSTAT DES LIEUX APRES LOCATION**

Le premier jour ouvré qui suit la date de location, un constat des lieux sera établi à 9 h. Tout le matériel amené par le locataire devra avoir été enlevé et les locaux rendus dans le même état de propreté constaté avant leur occupation hormis la grande salle qui devra être uniquement balayée. La commune ne fournit pas les produits d'entretien. Les débris préalablement enfermés dans des sacs poubelles (non fournis par la commune) ainsi que les emballages triés devront avoir été déposés dans les bacs et à l'endroit prévu à cet effet. Un point d'apport volontaire (verre uniquement) est à votre disposition, rue Germain Delhaye ainsi que dans plusieurs secteurs de la ville.

Les travaux de nettoyage et de remise en ordre nécessaires constatés, s'ils ne sont pas assurés immédiatement par le locataire, le seront à ses frais par le personnel communal à raison de 40 euros de l'heure par agent ; toute heure commencée étant due en totalité.

Le matériel prêté et la vaisselle utilisée devront eux aussi être rendus aussi propres qu'ils ont été trouvés et laissés sur une table en vue du contrôle, avant rangement, effectué lors de l'état des lieux de sortie et de l'inventaire. En cas de casse et/ou de disparition, le locataire devra payer le tarif fixé par la commune et indiqué sur la liste de matériel.

L'ensemble des sanitaires devront restés en bon état d'usage. La salle sera uniquement balayée. En cas d'utilisation de la cuisine, l'ensemble du matériel et du mobilier inox devront être nettoyés. Les sols devront être lavés à l'aide de la centrale de nettoyage.

Les abords extérieurs de la salle doivent être balayés et nettoyés (papier, mégots de cigarettes).

Les dégâts constatés seront réparés aux frais du locataire par les agents communaux ou par l'entreprise choisie par la commune. Dans le premier cas, l'heure de main d'œuvre sera facturée au taux indiqué au paragraphe précédent et les matériaux nécessaires, à leur coût d'achat.

Les équipements et matériels manquants seront eux aussi remplacés aux frais exclusifs du locataire par la commune auprès du fournisseur choisi par elle seule.

Si aucune anomalie n'est constatée, le chèque de caution sera restitué, en mairie, au locataire en échange de la restitution des clefs des locaux.

## **8 - ANNULATION**

En cas d'annulation de la location du seul fait du locataire pour une raison autre que celle de force majeure, le droit de location ne lui serait remboursé par la commune que si les locaux retrouvaient preneurs par une autre personne ou association.

Par ailleurs, la commune peut à tout moment annuler le présent contrat en cas :

- De renseignements inexacts fournis par le locataire,
- De force majeure.

La commune ne sera alors tenue qu'au remboursement du droit de location payé par le locataire. En aucun cas, ce dernier ne pourra exiger que la commune mette d'autres locaux à sa disposition.

## **9 - RESPONSABILITE DU LOCATAIRE**

Le locataire reconnaît avoir été informé que :

- Le fait d'utiliser des locaux communaux ne le dispense pas d'effectuer toutes les démarches nécessaires à l'organisation d'une manifestation publique,

- Sa responsabilité civile sera engagée en cas de dégâts dont il serait reconnu responsable (incendie, par exemple) et qu'il lui a été demandé de souscrire une assurance pour garantir ce risque s'il n'était pas déjà titulaire d'un tel contrat.

Ce contrat devra être produit, à la personne responsable de la salle, au plus tard à la remise des clefs. Le locataire doit prévenir son assureur en cas de dépôt de matériel dans la salle.

Fait en mairie, le

En trois exemplaires dont un remis au locataire ce même jour.

Le locataire,

Le Maire-Adjoint  
Environnement, Vie économique, associative  
et Sportive

M. Christian VANDENBROUCKE