



CONVENTION DE LOCATION SALLE POLYVALENTE

Entre

La commune de Labbeville (Val d'Oise) représentée par son Maire en exercice, sise 1, Grande Rue - 95690
LABBEVILLE - tél. 01.34.70.60.15

désigné **Le Loueur**

d'une part,

Et

l'utilisateur

désigné **Le Preneur**

Particulier(s)

Nom et prénom :

Adresse :

Ville et code postal :

Tél. : mail :

Association ou Société :

Adresse du siège social :

représentée par : fonction :

Tél. : mail :

Objet : la présente convention a pour objet de fixer les conditions d'occupation de la ou les salle(s) polyvalente(s), la cuisine réchauffoir attenante, les sanitaires, du bâtiment communal "LA GARENNE" **situé au hameau de Brécourt**, 57 Route de Vallangoujard sur la D64 à LABBEVILLE ainsi que le parking, à l'exclusion de toute autre partie du bâtiment et du parc.

Le stationnement de tous les véhicules est limité aux emplacements réservés à cet effet.

Clause particulière : ce bâtiment et ses abords font actuellement l'objet d'un programme de travaux toujours en cours. Certaines parties qui ne sont pas formellement condamnées, restent néanmoins interdites au public et ne sont pas comprises dans la mise à disposition de la présente location. A l'extérieur, la gestion des arbres et leur sécurisation est également en cours et des arbres pouvant s'avérer dangereux sont encore en place ; le parc n'est donc pas accessible.

La Municipalité décline toute responsabilité en cas d'inobservation de cette clause et des conséquences qui en découleraient.

Dates d'occupation :

Du (jour et date) : à heures

Au (jour et date) : à heures

à l'occasion de (ou activités) :

Estimation du nombre de personnes :

Les services proposés : **WIFI** id : LaGarenne code : LaGarenne95690

Vos correspondants :

→ réservation, paiement, formalités, renseignements complémentaires : secrétariat mairie de Labbeville tél : 01.34.70.60.15 - mail : secretariat@labbeville.fr et mairie@labbeville.fr

→ visite, état des lieux d'entrée et de sortie, clés : notre agent communal prendra contact avec le preneur dans la semaine de la location ou précédant la location pour convenir d'un rendez-vous.

État des lieux

L'état d'entrée dans les lieux signé par les 2 parties, les informations relatives aux consignes de sécurité, l'inventaire, la remise des clés se font dans le bâtiment "La Garenne" la veille de la location au cours du **RV défini avec l'agent communal**.

L'état de sortie des lieux signé par les 2 parties, l'inventaire et la restitution des clés se font soit le lendemain (en semaine), soit le lundi suivant une location le week-end, **à un horaire convenu avec l'agent communal qui dressera cet état des lieux en présence du preneur**.

Engagement du preneur

Sécurité :

Le preneur à qui sont remis les clés et les codes d'accès au site devra assurer l'ouverture et la fermeture du portail et du bâtiment, ainsi que la désactivation et l'activation de l'alarme.

Code de verrouillage du portail :

Code de la boîte à clés contenant 1 clé générale d'entrée et un boîtier pour l'alarme : **sera transmis lors de l'état des lieux entrant**.

Un téléphone filaire (n° 01.30.34.40.41) pour contacter :

- M. le Maire : 06.09.11.01.23

- SICAE (électricité) : 01.34.20.69.83

- Pompiers de Nesles-La-Vallée : 01.34.70.83.10 Gendarmerie d'Auvers-Sur-Oise : 01.30.36.70.17

Rappel des N° d'urgence à composer : SAMU 15 - Police/Gendarmerie 17 - Secours Les Pompiers 18

La personne qui réserve la ou les salles(s) s'engage à utiliser elle-même les locaux et ne pas intervenir en prête-nom pour une tierce personne. Elle est seule responsable des locaux et c'est elle qui paie la location et fournit la caution.

Le preneur s'engage à assurer la sécurité générale dans les locaux et notamment à :

- ne pas dépasser l'effectif maximum autorisé par la présente convention
- ne pas exercer d'autre type d'activité que celle déclarée sur la présente convention ; la ou les salles sont mises à disposition du preneur pour une manifestation à caractère familial, amical ou associatif à l'exclusion de toute activité commerciale, libérale, industrielle, politique ou religieuse.
- prendre les premières mesures de sécurité, à s'assurer de l'évacuation immédiate et complète des locaux en cas d'odeur de fumée suspecte ou d'incendie
- diriger les secours en attendant l'arrivée d'un représentant de la commune, puis des sapeurs-pompiers
- informer et sensibiliser son personnel ou bénévoles aux consignes de sécurité
- assurer la vacuité permanente des issues et des cheminements d'évacuation
- ne pas modifier les installations électriques de l'établissement
- ne pas ajouter d'éléments de décoration sans s'assurer préalablement de respecter le règlement de sécurité
- ne pas dérégler ou modifier tout équipement du site (chaufferie, thermostat des radiateurs, électricité etc...)
- il est interdit de fumer dans l'enceinte du bâtiment.
- ne pas jeter de mégots au sol au dehors ; un réceptacle sera mis à disposition à proximité de la porte d'entrée à l'extérieur.

Responsabilité du preneur : le preneur est responsable des locaux et du matériel mis à sa disposition. Il devra veiller à rendre les locaux propres ainsi que le matériel (tables, chaises, réfrigérateurs, four(s) etc...).

Il devra obligatoirement contracter une assurance responsabilité civile couvrant tous les éventuels dommages pouvant être causés aux personnes, aux bâtiments et au matériel. **L'attestation d'assurance couvrant le temps de location de la ou les salle(s) devra obligatoirement être jointe à la convention** de location complétée et signée par le preneur, ou pour une association, organisme ou société qu'il représente l'attestation d'assurance responsabilité civile organisateur de fêtes.

Les dommages sont à déclarer par le preneur à l'assurance dans les délais prévus dans le contrat.

Le plafond de la salle polyvalente est constitué de dalles acoustiques fragiles. **Aucune décoration n'est admise au plafond**, ni aucun choc ou projection (bouchons de champagne etc...)

Pour accrocher sur le plafond, des crochets sont prévus dans le retour du faux plafond permettant 20 kg maximum par accroche. Les crochets sont à demander lors de la réservation et de l'état des lieux entrant.

Accroche sur les murs : aucun trou, punaise, clou, ruban adhésif ou autre n'est autorisé.

Des accroches sous forme de cimaise sont prévues : il est possible de les utiliser dans la limite de 20 kg par barre -les crochets sont à demander lors de la réservation et de l'état des lieux entrant.

L'usage d'une sonorisation est toléré dans la mesure où elle ne provoque aucun trouble de voisinage. A partir de 22 heures, en cas de plainte du voisinage, tout bruit excédant la norme pourrait faire l'objet d'un constat par la Gendarmerie, la municipalité déclinera toute responsabilité.

Pour toute soirée ou manifestation publique, l'organisateur devra s'acquitter, éventuellement des droits de la SACEM et/ou de débits de boissons.

Il est demandé de respecter les consignes de tri :

- Les bouteilles en verre vides devront être déposées dans le conteneur (couvercle vert) Les cartons, papiers etc... devront être déposés dans le conteneur (couvercle jaune)
- Les sacs poubelle "ordures ménagères" remplis et correctement fermés devront être déposés dans le conteneur (couvercle noir).

Les conteneurs de tri sélectif sont mis à disposition à cet effet à l'extérieur du bâtiment.

Conditions financières

Les conditions financières sont précisées dans le **tableau en dernière page de la présente convention.**

Salles	Prix	Montant dû
Grande salle 120 m²		
Petite salle 45 m²		
Cuisine de réchauffe		
Matériel		
Tables	Tarif unitaire : 5 €	
Chaises	Tarif 6 chaises : 5 €	
Barnum 8x4		Gratuit
Barnum 4x4		Gratuit
Bancs		Gratuit
Total à régler :		
Montant du chèque de caution :		
Grande salle 120 m²	Petite salle 45 m²	Cuisine réchauffe
Capacité maximum : 120 personnes debout 100 personnes assises	Capacité maximum : 45 personnes debout 35 personnes assises	Lave mains, armoire pharmacie, 1 réfrigérateur "COCA" (2 Portes) 1 réfrigérateur 500 l. 1 chariot de desserte, 2 tables roulantes Aucune vaisselle n'est mise à disposition
Accès P.M.R.	Accès P.M.R.	
Accès extérieur avec possibilité de chapiteaux (sur demande)	Accès extérieur avec possibilité de chapiteaux (sur demande)	
Parking 45 places	Parking 45 places	
Connexion internet	Connexion internet	

Le chèque de la caution correspondant à la location, ainsi que le chèque de règlement de la location, seront établis à l'ordre de **Régie de Recettes Labbeville**.

Ces 2 chèques doivent obligatoirement être joints au formulaire de réservation complété et signé par le preneur.

Aucune réservation ne sera confirmée si la demande de réservation n'est pas suffisamment renseignée ni signée par le preneur et accompagnée des 2 chèques. Dès réception, la mairie renverra par courriel ou courrier au preneur la convention dûment signée par le Maire de la Commune.

Le preneur fera parvenir à la Mairie cette convention qu'il aura également signée et à laquelle **il joindra l'attestation d'assurance**. **A cette issue la réservation sera considérée ferme.**

Restitution de la caution

Le chèque de caution sera restitué dans les 2 semaines suivant la location et après le contrôle de l'état de sortie des lieux (vérification des locaux, du matériel, ainsi que la propreté de la salle et les annexes, des équipements et des abords extérieurs).

La location sera considérée définitive 15 jours avant la date de location déclarée sur la convention :

Ainsi, le chèque de règlement de la location sera encaissé par le loueur au cours des 15 jours suivant la location.

La résiliation sans frais est possible avant les 15 jours précédant la date déclarée sur la convention, par courrier ou par mail. Les chèques établis seront restitués au preneur par courrier ou remis en mairie sur présentation d'une pièce d'identité.

A défaut d'un nettoyage effectif de la salle et de l'ensemble des équipements et accessoires mis à disposition de l'utilisateur, l'heure ou les heures de ménage nécessaire(s) à la remise en propreté seront déduits de la caution (ménage complémentaire 30€/heure).

L'état de sortie des lieux avec restitution des clés sera dressé à l'issue de la location par l'agent communal en présence du preneur.

Afin d'éviter toute contestation, il appartient au preneur de signaler dès la prise de possession de la salle tout dommage ou anomalie qu'il pourrait constater.

Les dommages éventuels, de dégradation même involontaire qui seraient constatés lors de la restitution des clés seront facturés au preneur et la caution pourra être retenue pour la remise en état des lieux.

Un montant supplémentaire pourra être réclamé si les frais de remise en état des lieux sont au-delà du montant de la caution.

Fait à Labbeville en deux exemplaires, le :

Pour accord sur le respect des conditions énumérées dans ce document. **Signature précédée de la mention manuscrite "lu et approuvé"**

Le Preneur

Le Maire,
Alain DEVILLEBICHOT

Mention d'informations - RGPD

Informations relatives à l'utilisation des données à caractère personne (RGPD) :

Les informations recueillies obligatoires dans la Convention d'utilisation de la salle polyvalente du bâtiment "La Garenne" feront l'objet d'un traitement papier destiné à réserver et facturer l'utilisation de ladite salle polyvalente. Les données pourront avoir comme destinataires dans la limite de leurs attributions respectives, le maire, les élus ayant reçu une délégation en ce sens et les agents municipaux en charge de la régie de la Salle polyvalente de "La Garenne".

Durée de conservation des données :

Les données seront conservées pendant une durée maximale de 3 mois (trois mois) pour les services payants, et celle nécessaire au recouvrement des sommes dues.

Droits de la personne et consentement :

Conformément à la loi "informatique et libertés" du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations vous concernant, ainsi qu'un droit d'opposition pour de motif légitime. Ces droits peuvent être exercés à tout moment en vous adressant au Délégué à la Protection des Données. Le consentement exprès lié aux conditions d'usage des informations à la convention d'utilisation de la salle polyvalente de "La Garenne" pourra être retiré à tout moment. Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits Informatique et Libertés ne sont pas respecté ou que le dispositif de contrôle d'accès n'est pas conforme aux règles de protection des données, vous pouvez adresser une réclamation auprès de laCNIL ou du Procureur de la République.

Je déclare avoir pris connaissance des informations relatives au RGPD ci-dessus et donner mon consentement.

Tarifs selon la Décision du Maire n°08/2023.

	Habitants de la commune		Habitants de la CCSI		Habitants hors CCSI	
	Salles	Cuisine	Salles	Cuisine	Salles	Cuisine
Du lundi au vendredi						
* Journée 10 h-18 h	250 €	50 €	375 €	75 €	1 125 €	225 €
Soirée lundi à jeudi à partir de 19 h	120 €	50 €	350 €	75 €	1 260 €	225 €
Soirée vendredi à partir de 19 h	180 €	50 €	380 €	75 €	1 260 €	225 €
Soirée association	80 €	sans	80 €	sans	sans	sans
Le week-end	Salles	Cuisine	Salles	Cuisine	Salles	Cuisine
* 1 Journée complète	350 €	50 €	525 €	75 €	1 575 €	225 €
* Week end complet	500 €	100 €	650 €	150 €	2 000 €	225 €
Compléments						
Caution	1 000 €	200 €	1 500 €	300 €	4 500 €	900 €
6 chaises	5 €		5 €		8 €	
1 table	5 €		5 €		8 €	
* Remise de 40 € pour les adhérents du FRAL de Labbeville, sur justificatif.						


