



Mairie de Janville

145 rue Haute

14670 Janville

Tél. : 02.31.39.12.33

mairiejanville14@wanadoo.fr

<https://mairiejanville14.fr>

CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE POLYVALENTE 145 RUE HAUTE

Date de location demandée :

Entre :

La Commune de Janville, représentée par son Maire, Monsieur Siegfried GLESSMER,

Et le locataire :

Nom et prénom* ou dénomination sociale*	
Adresse	
Téléphone	
Adresse mail	

**Ce même nom devra figurer sur tous les documents : convention, justificatif d'identité et de domicile, attestation d'assurance responsabilité civile et chèques de dépôt de garantie.*

Le locataire sollicite l'autorisation d'utiliser la salle polyvalente (145 Rue Haute), en vue d'organiser :

Objet de la manifestation	
Date de la manifestation	
Nombre de personnes maximum (estimé)	<i>Pour des raisons de sécurité, le locataire s'engage à respecter strictement la capacité maximale de la salle laquelle est limitée à 91 personnes.</i>

Locataire domicilié à Janville		Locataire non domicilié à Janville	
	Pour une « soirée jeunes » (hors WE et jours fériés) (60 €)		
	Pour une réunion (50 €)		Pour une réunion (80 €)
	Pour une journée (125 € 2026 – 2027 - 2028)		Pour une journée (240 € 2026 – 2027 / 250 € : 2028)
	Pour un week-end de 2 jours (250 € 2026 – 2027 - 2028)		Pour un week-end de 2 jours (480 € 2026 – 2027 / 500 € : 2028)

3. CONDITIONS DE LA LOCATION

Le locataire s'engage à occuper les locaux de la salle polyvalente. Le locataire a interdiction de sous-louer la salle. Le locataire doit être l'organisateur réel et effectif de l'évènement.

Le locataire s'engage à laisser les chaises et les tables dans la salle polyvalente. En aucun cas, celles-ci ne doivent la quitter.

Le locataire-organisateur reconnaît avoir procédé à une visite des locaux, des abords, du parking et des voies d'accès qui seront effectivement utilisés.

Le locataire s'engage à respecter le règlement intérieur de la salle polyvalente et les consignes de sécurité dont il reconnaît avoir pris connaissance et dont il accepte expressément le contenu.

Dimensions de la salle 13.70 m x 6.60 m – Dimensions des tables 80x120 cm (4 tables) et 80 x 200 cm (8 tables)

4. RÉSERVATION

La demande de réservation comprend obligatoirement :

- le présent formulaire intégralement complété et signé ;
- deux chèques de dépôt de garantie à l'ordre du Trésor public ;
- une attestation d'assurance au nom du locataire ;
- une copie de la CNI ou du passeport du locataire ;
- un justificatif de domicile du locataire ;
- Extrait Kbis pour une société ou récépissé de déclaration en préfecture avec le n° RNA pour une association.

La réservation ne devient définitive qu'après réception d'un dossier complet et paiement effectif de l'acompte de 50 % auprès du Trésor public (le paiement se fait à réception de l'avis des sommes à payer adressé au locataire).

Tant que la réservation n'est pas définitive, la salle pourra être attribuée à un autre demandeur et aucune indemnité n'est due par la commune.

Lorsque la réservation est réalisée longtemps à l'avance, les chèques de dépôt de garantie doivent être renouvelés (entre 6 et 3 mois avant la location).

En cas d'annulation par le locataire, aucun remboursement n'est possible, sauf cas de force majeure dûment justifiée et documentée. En cas de force majeure reconnue, les sommes versées au titre de la location sont restituées, à l'exclusion de toute autre indemnité.

La Commune se réserve la possibilité de refuser ou d'annuler la location, sans préavis ni indemnité, en cas de réservation précédente par le même locataire ou par une personne domiciliée chez lui ayant donné lieu à un défaut de paiement, à une fausse déclaration, à des dégradations, à une plainte fondée de riverain, au non-respect du règlement intérieur ou des consignes de sécurité, ou lorsqu'il existe un risque sérieux de trouble à l'ordre public ou de violation de la réglementation. Dans ces hypothèses, les sommes versées au titre de la location restent acquises à la Commune, sauf décision contraire de celle-ci.

Lorsque l'annulation intervient pour un motif non imputable au locataire, notamment en cas de force majeure, d'élection, de réquisition, de travaux de sécurité ou de mise à disposition des locaux aux autorités publiques, les sommes versées au titre de la location sont restituées, à l'exclusion de toute autre indemnité.

La participation aux charges d'électricité doit être réglée à réception de l'avis des sommes à payer adressé au locataire. Cette participation aux charges d'électricité sera réévaluée par délibération du conseil municipal.

Le tarif « habitant de Janville » est réservé à une personne dont le domicile principal est située sur la commune de Janville (justificatifs à fournir) et qui est réellement l'organisatrice de l'évènement.

Le tarif « soirée jeunes de Janville » est réservé à un jeune dont le domicile principal est située sur la commune de Janville (justificatifs à fournir) et qui est réellement l'organisateur de l'évènement. Ce tarif implique un nombre de personnes limité à 45. Lorsque le bénéficiaire du tarif « soirée jeunes » est mineur, le contrat est obligatoirement conclu par son représentant légal, qui devient le locataire cocontractant de la commune. Il s'engage à contrôler le bon déroulement de l'évènement et à répondre des obligations prévues par la présente convention. Un adulte responsable, dont les coordonnées sont communiquées avant la location, doit être présent sur place pendant toute la durée de l'évènement.

5. DÉPÔTS DE GARANTIE

Toute mise à disposition de locaux donne lieu au dépôt préalable de deux dépôts de garantie.

Dépôt de garantie « ménage et tri » : la salle, les équipements et mobiliers doivent être rendus nettoyés, laissés dans un état impeccable permettant une nouvelle location immédiatement après. Le tri des déchets dans les conteneurs devra être conforme aux recommandations de tri. Une attention doit être également apportée aux espaces extérieurs (parking, pelouses, voies) qui doivent être rendus dans leur état initial. Les bouteilles vides en verre doivent être déposées dans le conteneur à verre situé sur le parking derrière la salle polyvalente.

Le dépôt de garantie est restitué dans les 14 jours à compter du jour de l'état des lieux, sous réserve de l'absence de manquement constaté. En cas de ménage et/ou de tri des déchets mal réalisé, tout ou partie du dépôt de garantie pourra être conservé, après constat établi lors de l'état des lieux de sortie ou sur la base d'éléments établissant que les désordres sont survenus pendant la période de location. Lorsque les frais de remise en état et de tri des déchets excèdent le montant des dépôts de garantie, le solde reste dû par le locataire.

Dépôt de garantie « dégradation » : restitué sous réserve qu'aucun dégât n'ait été commis. Son montant garantit les disparitions de matériel, les dégradations du matériel, des locaux et des abords (notamment les clôtures, espaces verts, voies). Le dépôt de garantie couvre les dégradations qui sont identifiées dans l'état des lieux et/ou sont manifestement survenues pendant la location. Le dépôt de garantie constitue une avance sur les frais de remise en état ou de rachat dont la totalité des coûts est supportée par le locataire. Le chèque de dépôt de garantie est restitué, dans les 14 jours à compter du jour de l'état des lieux, lorsque les locaux sont rendus sans dégradation.

6. ASSURANCE

Le locataire doit fournir une attestation d'assurance couvrant l'occupation temporaire de la salle polyvalente, les risques locatifs, les dommages causés aux biens communaux, aux tiers, aux participants, aux voisins et aux abords, notamment en cas d'incendie, explosion, dégât des eaux ou dégradation.

Le locataire est responsable civilement et pénalement des plaintes et poursuites éventuelles concernant les désordres liés à l'évènement à l'intérieur de la salle ou aux abords. La commune ne saurait être tenue responsable des dommages causés par le locataire, ses invités, prestataires ou toute personne participant à l'évènement, sauf faute prouvée imputable à la commune.

7. PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Les informations recueillies par la Commune de Janville ont pour finalité l'établissement, l'exécution et la gestion du contrat de location de la salle polyvalente. Le responsable du traitement est la Commune de Janville. La base légale du traitement est l'exécution du contrat de location et le respect des obligations légales de la Commune. Les données sont destinées aux agents de la Mairie chargés de la gestion des locations. Elles ne sont pas transmises à des tiers, sauf obligation légale ou réglementaire. Elles sont conservées pendant la durée nécessaire à la gestion de la location, puis archivées pendant la durée d'utilité administrative applicable aux pièces contractuelles et comptables de la Commune. Le locataire dispose, dans les conditions prévues par la réglementation applicable, d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation du traitement et, lorsque cela est applicable, d'un droit à la portabilité de ses données. Il peut exercer ses droits auprès du délégué à la protection des données de la Commune de Janville : rgpd@cdg14.fr. En cas de difficulté, il peut adresser une réclamation à la CNIL.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le locataire est considéré comme l'organisateur de l'évènement qui se tient dans la salle polyvalente. Le contrat de location ne dispense pas le locataire de son devoir d'information et de déclaration ou de demande d'autorisation, le cas échéant, auprès de la police, de la gendarmerie, des pompiers, de la mairie ou de la préfecture. Il est également responsable de la conformité aux prescriptions réglementaires relatives aux consignes sanitaires en vigueur au moment de l'évènement (jauge, nombre de personnes, sélection des personnes, consignes sanitaires de distanciation ...).

Toute ouverture de buvette, vente ou distribution de boissons alcoolisées, diffusion musicale, animation payante ou manifestation soumise à autorisation ou déclaration préalable relève de la responsabilité exclusive du locataire, qui doit accomplir les démarches nécessaires auprès des organismes et autorités compétents, notamment la mairie, la préfecture, la SACEM ou tout autre organisme concerné.

Le locataire est responsable, pendant toute la durée de la mise à disposition, de la sécurité des locaux, des biens et des personnes présentes dans la salle, sur le parking et aux abords, dans la limite des obligations qui lui incombent en qualité d'organisateur. Il prend les mesures nécessaires pour assurer cette sécurité et prévenir des troubles au voisinage ou à l'ordre public en ayant recours le cas échéant à une société spécialisée.

Aucune décoration sur les murs n'est tolérée (clous, vis, punaises, agrafes, scotch, etc.) en dehors des fils prévus à cet effet.

L'intérieur de la salle est interdit aux animaux, aux vélos, skates, rollers, mobylettes, quads, etc.

Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte des bâtiments, d'utiliser tout dispositif sonore nuisible (pétards, etc.). Le tir de feux d'artifice et l'utilisation d'avertisseurs sonores, pétards et autres objets bruyants sont interdits à l'intérieur comme à l'extérieur de la salle louée. De même, l'utilisation de lanternes volantes, y compris biodégradables est interdite.

Les véhicules doivent être prioritairement stationnés sur les parkings prévus à cet effet. Les camping-cars ne sont pas autorisés autour du bâtiment. Leur présence temporaire est tolérée sur le parking derrière la salle polyvalente.

L'installation d'un à trois barnums de petite taille (16 m² maximum) est autorisée. Ils sont installés sous la responsabilité exclusive du locataire. Ils ne doivent pas être positionnés devant les portes de la salle polyvalente ni gêner l'accès des véhicules de secours. Toutes les autres installations temporaires doivent faire l'objet d'une autorisation du Maire.

L'utilisateur s'engage à faire respecter strictement les réglementations applicables et à veiller à l'ordre et à la tranquillité du voisinage. Les utilisateurs doivent s'assurer qu'il n'y a pas de tapage nocturne sur la voie publique. Le volume sonore de la musique ne doit pas dépasser le seuil fixé par le limiteur de bruit installé dans la salle, soit 100 dB(A), sans préjudice du respect de la réglementation applicable aux sons amplifiés et des règles relatives aux troubles de voisinage. La musique et les conversations à l'extérieur de la salle polyvalente doivent cesser à partir de minuit.

La commune de Janville attire l'attention des utilisateurs sur les risques liés à la consommation d'alcool et sur leurs responsabilités en cas d'accidents, de dégâts et de troubles à l'ordre public. Une attention particulière doit être portée auprès des publics fragiles et des mineurs.

Avant la sortie, le locataire doit :

- Empiler les chaises par 10.
- La cuisine doit être brossée puis toilée, le four nettoyé à fond.
- La chambre froide nettoyée, débranchée et laissée ouverte.
- Le frigo doit rester en fonction.

CONSIGNES DE SÉCURITÉ

Il est strictement interdit de fumer ou d'allumer des feux dans l'enceinte du bâtiment.

Le locataire s'interdit de modifier la disposition des lieux d'une manière qui ferait obstacle à l'évacuation du public ou à l'accès des secours. Le locataire a interdiction de verrouiller les issues de secours.

Le stationnement des voitures se fait sur le parking arrière. Seuls les véhicules handicapés et de livraison peuvent pénétrer aux abords de la salle. Les portails ne doivent pas être bloqués par des véhicules pour permettre l'accès des secours si besoin.

Les feux d'artifice et tirs de mortier sont interdits. Il est interdit d'utiliser à l'intérieur des locaux d'autres moyens de cuisson que ceux installés dans la cuisine de la salle polyvalente.

Les barbecues sont autorisés à l'extérieur sous réserve qu'ils soient positionnés à plus de 5 mètres du bâtiment, qu'un moyen d'extinction soit prévu et qu'ils restent sous la surveillance constante du locataire.

Pour des raisons de sécurité, le locataire s'engage à respecter strictement la capacité maximale de la salle, limitée à 91 personnes. Cette capacité est abaissée à 45 personnes pour une soirée jeunes de Janville.

Le locataire prend connaissance du plan d'évacuation de la salle, de la position des moyens de défense incendie et du défibrillateur. Le plan d'évacuation doit toujours rester visible.

Il est interdit d'intervenir sur les installations électriques autres que celles d'usage normal (interrupteur, prises murales, limiteur de son, éclairage...). Il est interdit de brancher des appareils électriques supplémentaires afin de ne pas causer de surtension.

En cas d'urgence, se conformer aux consignes de sécurité affichées et dont les règles principales sont :

- ▶ Déclencher l'alarme et organiser l'évacuation générale.
- ▶ Prévenir les secours (pompiers 18, SAMU 15).
- ▶ Prévenir la mairie : M. Yvon SALLES 1^{er} adjoint 0651387902 ou M. le Maire Siegfried GLESSMER 0685227020

Le présent contrat est établi en deux exemplaires.

A Janville, le

Le locataire	Siegfried GLESSMER Maire de Janville
<i>Nom et prénom ou dénomination sociale</i>	
<i>Mention manuscrite « bon pour accord sans réserve »</i>	
Cachet et signature	Cachet et signature