



Démarches des associations

Table des matières

1 Déclaration de l'association en mairie	- 2 -
2 Demande de subvention	- 3 -
3 Demande d'autorisation d'organisation d'une manifestation sur le domaine public	- 4 -
4 Demande d'affichage exceptionnel de l'association sur le territoire de la commune.....	- 5 -
5 Demande de réservation de salle, de matériel et d'occupation du domaine public	- 6 -
6 Demande d'autorisation de débit de boissons temporaire	- 7 -
A Buvette dans une installation sportive (intérieure ou extérieure).....	- 7 -
B Buvette dans une manifestation organisée par l'association elle-même	- 7 -

ANNEXES :

- 1) Demande de subvention
- 2) Demande d'autorisation d'organisation d'une manifestation sur le domaine public
- 3) Demande temporaire d'autorisation de débit de boissons (max 5/an)
- 4) Contrats de location la Ruche de Candy (temporaire et régulier)
- 5) Contrat de location les Tournesols
- 6) Demande de prêt/location de matériel

1 Déclaration de l'association en mairie

Afin d'enregistrer l'association auprès de la mairie, il convient de transmettre les éléments suivants :

- statuts de l'association et déclaration en préfecture
- composition du bureau et coordonnées de ses membres avec mails et téléphones
- copie de la dernière assemblée générale
- copie du projet d'actions de l'année
- copie du budget prévisionnel de l'année en cours
- attestation d'assurance chaque année civile

Si des modifications concernant les statuts ou la composition du bureau (cerfa 13971) ont lieu en cours d'année, merci d'en informer la mairie pour mise à jour des données.

2 Demande de subvention

Les demandes de subvention doivent être déposées en mairie avant le 15 janvier de l'année concernée. Toutes demandes reçues après cette date ne pourra être traitée.

La demande comprendra les éléments suivants :

- les statuts de l'association (s'ils ont été modifiés depuis la dernière transmission en mairie)
- le justificatif d'assurance
- le compte rendu des assemblées tenues au cours de l'année écoulée
- le résultat des comptes financiers de l'année écoulée
- le résultat d'activité de l'année écoulée (date, manifestations, nombre de participants...)
- le ou les projet(s) pour l'année à venir
- le budget prévisionnel de l'année à venir
- la demande détaillée des subventions (somme demandée, matériel sollicité, réservation de salle correspondant au projet d'actions pour l'ensemble de l'année)
- la motivation de cette demande
- un relevé d'identité bancaire

Tout dossier devra faire valoir le public visé (nombre et âge) et faire ressortir notamment le nombre d'achérois concernés ou impliqués.

Un dossier, accessible en annexe ou téléchargeable sur le site internet de la mairie, est à remplir afin de synthétiser les données liées à la demande de subvention en cours.

Seuls les dossiers complets seront pris en compte.

3 Demande d'autorisation d'organisation d'une manifestation sur le domaine public

Toutes organisations de manifestations par une association doivent faire l'objet d'une déclaration préalable.

En cas de besoin d'utilisation du domaine public en intérieur ou en extérieur, une demande d'autorisation doit être adressée en mairie.

La demande sera traitée uniquement lorsque le dossier sera complet.

Il convient de respecter les délais de traitement administratif de 3 semaines minimum avant la date de l'événement.

TARIFICATION :

Occupation du domaine public (sans électricité)

Pour les associations qui organisent un événement sur le domaine public générant des bénéfices :

Prix par événement (limité à 2 jours consécutifs) :

Association achéroise *	:	0 €
Association cantonale et régionale *	:	70 €
Professionnel :		170 €

* En présence de professionnel le tarif « professionnel » s'applique à chacun.

Un chèque de caution propreté de 150 € sera demandé pour chaque demande.

Le regroupement de public est soumis à certaines contraintes en termes sanitaires et sécuritaires.

Tout cortège, défilé, rassemblement, manifestation sur le domaine public doit faire l'objet d'une déclaration préalable. Celle-ci est à adresser à différentes administrations (mairies, préfecture, ...).

Quelques conseils afin de vous aider dans votre déclaration.

Assurez-vous d'avoir :

- pris les mesures nécessaires pour assurer la sécurité des personnes et des biens (relation avec les pompiers, mise en place éventuelle d'un poste de secours, ...)
- prévu des toilettes et leurs gestions pendant et après la manifestation
- prévu un responsable de sécurité incendie si besoin
- validé les obligations légales et réglementaires de sécurité concernant les installations prévues (tentes, enceintes, gradins, scènes, manèges, ...)
- souscrit les assurances nécessaires
- prévu, si nécessaire, les mesures utiles pour remettre en état le domaine public à l'issue de l'événement
- prévu votre demande de débit de boisson
- prévu votre déclaration SACEM en cas de diffusion de musique

4 Demande d'affichage exceptionnel de l'association sur le territoire de la commune

Panneau d'affichage en libre-service



Place de la Mairie



Place du Marchais



Place du Général de Gaulle



Chemin de l'École

(sous préau du centre de Loisirs)

Il est possible d'afficher sous réserve d'avoir l'autorisation de la mairie au moins 15 jours avant la date prévue sur les propres supports de l'association plantés en pleine terre (trous rebouchés à l'enlèvement)

Les affiches et leurs supports seront posés au plus tôt 10 jours avant l'événement et retirés au plus tard 3 jours après (règles du RPLi).

La mairie est en droit de supprimer l'autorisation d'afficher à tout moment.

5 Demande de réservation de salle, de matériel et d'occupation du domaine public

La mairie peut mettre à disposition de votre association deux salles.

La Ruche de Candy : 10 tables et 103 chaises

Les Tournesols : 8 tables et 50 chaises

Barnums : 6 en format « parapluie » 3m x3m

Pour cela, merci de vous référer aux contrats de location correspondant à vos besoins.

Pour toute occupation du domaine public, il vous faudra faire une demande préalable.

Il convient de respecter les délais de traitement administratif de 3 semaines minimum avant la date de la location

Ces différents contrats et documents sont disponibles en annexe de ce dossier ou téléchargeables sur le site de la mairie.

6 Demande d'autorisation de débit de boissons temporaire

A Buvette dans une installation sportive (intérieure ou extérieure)

Votre demande doit être adressée au moins 3 semaines avant la date prévue de la manifestation. Elle doit préciser la date et la nature de la manifestation prévue et les conditions de fonctionnement du débit de boissons (horaires d'ouverture, catégories de boissons concernées).

En cas de manifestation exceptionnelle, la demande peut être faite au moins 15 jours avant la date prévue.

Si vous ne respectez pas l'interdiction d'introduire, par la force ou par la fraude, dans une enceinte sportive des boissons alcoolisées, vous risquez une amende de 7 500 € et un an de prison.

L'ouverture de buvettes ou de bars n'entraîne pas de démarche particulière auprès de l'administration fiscale.

Cependant, les recettes générées par cette activité peuvent devoir être comptées parmi les recettes lucratives (c'est-à-dire rapportant de l'argent). Or, celles-ci sont soumises à déclaration et à imposition :

- dès le premier euro, si elles occupent une part prépondérante dans le budget de l'association,
- ou au-delà du seuil des 73 518 € annuels, si elles sont accessoires.

Il faut en conséquence déterminer si l'activité peut, ou ne peut pas, être qualifiée de non lucrative.

Le stade d'Achères-la-Forêt étant géré par les services de la Communauté d'Agglomération du Pays de Fontainebleau, son occupation doit faire l'objet d'une demande auprès de celle-ci (accueil@pays-fontainebleau.fr ou 01 64 70 10 80) et informer la mairie de cette démarche.

B Buvette dans une manifestation organisée par l'association elle-même

Vous pouvez ouvrir une buvette temporaire pour vendre des boissons des groupes 1 (boissons sans alcool) et 3 (boissons en-dessous de 18°) à condition d'avoir obtenu l'autorisation du maire.

Vous pouvez obtenir 5 autorisations annuelles maximum.

Modèle de courrier en annexe

Demande de subvention à la commune d'Achères-la-Forêt

Année civile concernée (préciser l'année) :

Date limite de transmission : 15 janvier de l'année civile concernée par la subvention **Seuls les dossiers complets seront pris en compte.**

Coordonnées de l'association :

Nom :

Objet :

Adresse / Siège social :

Représentant légal / qualité ou fonction :

Téléphone : / Mail :

Site Internet :

N° SIRET :

N° RNA ou n° d'inscription du registre (art. 55 du code civil local) :

Association reconnue d'utilité publique : Oui ou Non

Si votre association est sportive, précisez si elle est affiliée à une fédération ou agréée :

Adhérents/bénéficiaires :

Nombre d'adhérents de l'association :

Nombre d'adhérents et de bénéficiaires Achérois de l'association :

Tranche d'âge du public ciblé :

Subvention :

Montant de la subvention pécuniaire demandée pour l'année à venir :

Autofinancement de l'association :

Montant de l'adhésion des membres :

Avez-vous demandé d'autres subventions ? Si oui, lesquelles ?

Cette demande récapitulative des informations de l'association doit impérativement être complétée par la liste des documents suivants :

- les statuts de l'association (s'ils ont été modifiés depuis la dernière transmission en mairie)
- le justificatif d'assurance
- le compte rendu des assemblées tenues au cours de l'année écoulée
- le résultat des comptes financiers de l'année écoulée
- le résultat d'activité de l'année écoulée (date, manifestations, nombre de participants...)
- le ou les projet(s) pour l'année à venir
- le budget prévisionnel de l'année à venir
- la demande détaillée des subventions (somme demandée, matériel sollicité, réservation de salle correspondant au projet d'actions pour l'ensemble de l'année)
- la motivation de cette demande
- un relevé d'identité bancaire

Tout dossier devra faire valoir le public visé (nombre et âge) et faire ressortir notamment le nombre d'achérois concernés ou impliqués.

Un dossier, accessible en annexe ou téléchargeable sur le site internet de la mairie, est à remplir afin de synthétiser les données liées à la demande de subvention en cours.

Déclaration préalable d'une manifestation sur le domaine public

(Modèle de lettre)

[Nom, adresse et téléphone de l'association ou du collectif]

[Nom, adresse et téléphone de son représentant légal]

À [lieu], le [date]

Mairie

58 rue du Closeau

77 760 Achères-la-Forêt

Madame ou Monsieur le Maire,

Je vous informe que l'association (ou le collectif) souhaite organiser [préciser le type d'événement], sous l'appellation [indiquer le nom de l'événement] :

- le [date ou du ...] [au ...] [inclus,]
- à [lieu(x)]

Le bon déroulement de la manifestation requiert une occupation temporaire du domaine public par l'association (ou le collectif) :

- le [date ou du ...au ...inclus]
 heure de début : [préciser l'heure]
 heure de fin : [préciser l'heure]
- à l'endroit suivant (ou aux endroits suivants) :
 place [s] : [préciser]
 boulevard [s] /avenue [s] /rue [s] : [préciser]
 parc [s] /jardin [s] : [préciser]
 abords du [des] bâtiment [s] public [s] : [préciser]

J'estime le nombre maximum de personnes susceptibles d'être rassemblées au même endroit au même moment à [indiquer le nombre].

Vous trouverez, ci-joint, la liste des personnes mandatées pour assurer la bonne organisation de l'événement, avec leurs nom, prénom, domicile et moyens de contact :

[Prénom, nom, domicile des organisateurs de l'événement habitant dans le département où a lieu la manifestation]

Je me tiens à votre disposition pour tout renseignement complémentaire que vous jugerez utile.

Je vous prie d'agréer, Madame ou Monsieur le Maire, l'assurance de ma considération distinguée.

[Prénom, Nom et signature de l'un des organisateurs précités]

Demande d'autorisation de débits de boisson temporaire (lettre type)

[Nom et adresse de l'association]

À [lieu] , le [date]
Mairie
58 rue du Closeau
77760 ACHERES-LA-FORET

Madame ou Monsieur le maire,

J'ai l'honneur de solliciter de votre bienveillance l'autorisation pour notre association d'ouvrir un débit de boisson temporaire au(x) lieu(x), jour(s) et heures suivants :

- le (ou du ... au ...) [date 1] , de [heure de début] à [heure de fin] , à [lieu 1] , à l'occasion de [événement 1]
- le (ou du ... au ...) [date 2] , de [heure de début] à [heure de fin] , à [lieu 2] , à l'occasion de [événement 2]
- (...)

Nous souhaitons rendre disponibles à la vente des boissons relevant des groupes 1 à 3 de la classification officielle des boissons.

Je me tiens à votre disposition pour tout renseignement complémentaire que vous jugerez utile.

Dans l'attente de votre réponse, que j'espère favorable, je vous prie d'agréer, Madame ou Monsieur le maire, l'assurance de ma considération distinguée.

Pour l'association, le Président (ou le Vice-Président ou le Secrétaire)

[Prénom, nom et signature]



CONTRAT DE LOCATION SALLE RUCHE DE CANDY

Occasionnel Gratuit ou Payant

Entre :

La Commune d'Achères la Forêt, représentée par son maire, Madame Vanessa PIEL, (agissant dans le cadre de la délibération du Conseil Municipal en date du 25 mars 1988)

58 rue du Closeau - 77760 ACHÈRES-LA-FORÊT

Téléphone : 01.64.24.40.11

Mail : acheres.la.foret@orange.fr

Et le contractant :

- Nom et Prénom du responsable :
- Agissant pour l'association :
- Adresse :
-
- N° téléphone :
- Mail :

Article 1^{er} : Date de location Du à partir de h
Au jusqu'à h
☐ Payant ☐ 1^{er} gratuit ☐ 2^{ème} gratuit

Motif de la location :

La commune met à disposition du contractant, ci-dessus désigné, un ensemble comprenant les biens suivants :

- une salle carrelée de 250 m²
- 3 sanitaires, dont 1 PMR avec une poubelle hygiénique dans chaque toilette
- 2 sèche-mains
- Une cuisine composée d'un évier, un four de maintien au chaud avec 4 grilles et une armoire froide dans le sas, un mini congélateur.
- 100 chaises
- 20 tables rectangulaires pliantes
- Matériels d'entretien (2 balais, balai serpillère, 2 serpillères, pelle, balayette, seau de lavage, raclette)
- Une grande poubelle blanche / poubelle 3 bac de tri (verre, emballage ménager)
- Un bloc de 3 Prises 4 000W x2 (cuisine et salle)
- 2 portants avec cintres

En cas de demande supplémentaire de table, banc ou barnum, une demande de réservation sera à faire indépendamment. Aucune manutention n'est faite par le personnel communal.

Article 2 : Conditions d'occupation

Il est interdit de dépasser le nombre limite de personnes à admettre dans le local, **soit 100 personnes**.

6 radiateurs sont à votre dispositions dans la salle carrelée. S'ils sont allumés, merci de ne pas les monter au-delà de 19°. A votre départ les mettre à 15°.

Article 3 : Tarif de location (selon délibération du 23/11/2024)

La location inclut tables et chaises pour une capacité maximum de 100 personnes.

Un état des lieux en début et fin de location sera fait avec un représentant communal, la salle doit être rendue propre sinon le chèque de caution de prestation de ménage de 150 € sera encaissé.

En année civile	Achérois	Extérieurs	Associations cantonales et régionales (4 locations maxi par an)	Associations achéroises		Réunions (4h maxi)
				Avec bénéfices ** (2 locations max)	Sans bénéfices* (2 locations max)	
LUNDI AU SAMEDI 1 journée de 11h à 10h le lendemain	180 €	250 €	100 €	90 €	0 €	100 €
SAMEDI AU LUNDI de 12h à 10h	300 €	450 €	200 €	90 €	0 €	
De vendredi 11h à lundi 10h	480 €	700 €	300 €	180 €	0 €	

* sur présentation des bilans d'activité et comptable sous 15 jours (encaissement du chèque si non présentation au-delà du délai)

** pour les associations dont c'est la première année d'activité :

- si bénéfice de la manifestation compris entre 0 et 300 € : gratuité,
- si bénéfice de la manifestation supérieure à 300 € : 90 €

Location pour les réunions électorales : 150 €/réunion

Location pour les réunions électorales municipales : une gratuite par élection puis 150 €/réunion

Arrhes à verser le jour de la signature du contrat, non remboursables :

- 150 € pour les extérieurs
- 75 € pour les Achérois et locations dont le tarif est inférieur à 150 €.

Article 4 : Conditions de location

Afin que la demande soit prise en compte et traitée, elle devra être transmise 3 semaines minimum avant la date, sous réserve de disponibilité, le contractant devra remettre à la réservation le dossier complet regroupant les documents suivants :

- Un chèque* de caution de 600€
- Un chèque* de caution pour le ménage de 150€
- Une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant les risques locatifs pour la durée de la location à nous remettre 8 jours avant la date de location
- Le contrat paraphé, daté et signé

**chèque à l'ordre du TRÉSOR PUBLIC*

En cas de panne de chauffage ou d'éclairage, aucune indemnisation ne sera versée par la commune.

- ❖ Le contractant s'engage à restituer les lieux en parfait état de propreté, tels qu'ils lui ont été désignés dans l'état des lieux dressé à l'entrée avec le représentant de la commune.

En cas de ménage non fait ou de dégradation du matériel ou des locaux, les chèques de cautions seront encaissés. En cas de désistement, si le contractant ne prévient pas au moins 1 mois avant la date de l'événement, le prix de la location sera dû.

Article 5 : Réserves de la commune

En cas de force majeure, la commune se réserve le droit d'annuler la réservation sans versement d'indemnité.

Article 6 : Obligations

Le contractant se chargera d'**obtenir toutes les autorisations nécessaires** à sa manifestation et devra s'acquitter du paiement aux organismes concernés de tous droits, taxes ou impôts (SACEM, réglementation du Code du Débit de boissons) qui lui incomberaient du fait des activités se déroulant durant la période de location.

Le contractant devra :

- **Désactiver et activer l'alarme en utilisant le code qui lui sera donné avec la clé. Le boîtier se trouvant dans le sas d'entrée rue du Closeau à votre droite, vous avez 45s après ouverture de la porte pour effectuer le code.**
- Ranger le matériel mis à sa disposition dans le local d'entrée.
- Vider les poubelles dans les conteneurs de tri qui sont à disposition à la sortie de la cuisine (un conteneur jaune et un à ordures ménagères). Le conteneur à verre étant situé en face de la mairie.
- Les abords de la salle des fêtes devront également être maintenus en bon état de propreté pendant toute la durée de la manifestation.

Le contractant devra recourir à des méthodes de fixation pour les décorations ne laissant aucune trace sur les murs, les boiseries et les vitrages. Il est formellement interdit de planter des clous ou des punaises. **En cas de dégradations constatées sur ces surfaces, les frais de réfections seront entièrement à la charge du contractant.**

Article 7 : Respect des règles

Dès l'entrée dans la salle, le contractant assurera la sécurité et la responsabilité des locaux, notamment s'assurer de l'ouverture des issues de secours pendant la manifestation.

Lors du départ, il veillera :

- À la fermeture de toutes les issues avant de quitter les lieux,
- Au respect de la tranquillité des riverains,
- A l'extinction des lumières et du chauffage en hiver,

- A la mise en route de l'alarme

Les locaux ne sont pas sous alarme durant leur occupation et la commune ne sera pas responsable en cas de vol, effraction ou dégradation.

Les feux d'artifice, pétards et lâchers de lanternes sont rigoureusement interdits dans l'enceinte et aux abords de la salle, ainsi que les barbecues.

Les animaux ne sont pas acceptés dans la salle.

En cas de dépassement des horaires convenus dans le contrat, l'extension des heures sera facturée selon les redevances de la période débutée.

Article 8 : Respect des règles de sécurité incendie

Sécurité incendie : le contractant doit prendre à sa charge et sous sa responsabilité l'organisation d'un service de sécurité permettant de garantir la sécurité des invités, notamment en cas d'incendie.

Le référent sécurité devra être muni d'un téléphone en état de fonctionnement permettant de joindre les secours à tout moment.

Désignation du référent sécurité :

Nom :

Prénom :

Téléphone Portable :

Le contractant ou son délégué devra prendre connaissance et se conformer aux consignes ci-dessous :

- Repérer l'emplacement des extincteurs, déclencheurs manuels et défibrillateur,
- Repérer les sorties d'évacuation incendie et veiller à ne pas les obstruer (avec le mobilier par exemple), ainsi que le point de rassemblement en cas d'évacuation,
- Rappeler aux participants que les enfants présents lors de la manifestation sont placés sous la surveillance de leurs parents ou des organisateurs,
- Respecter le nombre total de personnes admissibles dans la salle.

Contacts Urgence

SAMU : 15

GENDARMERIE : 17

POMPIERS : 18

Le contractant est garant de la sécurité de ses invités et des lieux qu'il occupe. Il a la charge de faire évacuer immédiatement ses invités dès que l'alarme incendie est déclenchée et de contrôler qu'aucune personne ne reste dans les lieux.

Un Défibrillateur Automatique Externe (DAE) est à disposition sur le parvis de la salle également en cas d'urgence.

Article 9 : Etat des lieux et remise des clés

Les clés seront remises à la mairie à l'heure fixée au moment de la prise des locaux. Le rangement du matériel et la remise en état des locaux devront avoir été faits avant la remise des clés.

En cas de non-respect de ce dernier point le chèque de caution pour le ménage sera encaissé.

Si les termes de ce contrat ne sont pas respectés, le maire se réserve le droit de suspendre le déroulement de la manifestation. Le non-respect de ce contrat pourra conduire à un refus pour une future location.

Je soussigné(e), M. / Mme,déclare avoir pris connaissance des articles du présent contrat et m'engage à les porter à connaissance des participants et à les faire respecter.

Fait à Achères la Forêt, le

Signature du contractant
(précédée de la mention « lu et approuvé »)

Signature du Maire,

P.S. Chaque page de ce document doit être paraphée par les signataires du présent contrat.



CONTRAT DE LOCATION

SALLE RUCHE DE CANDY

Régulier association achéroise

Entre :

La Commune d'Achères la Forêt, représentée par son maire, Madame Vanessa PIEL, (agissant dans le cadre de la délibération du Conseil Municipal en date du 25 mars 1988)

58 rue du Closeau - 77760 ACHÈRES-LA-FORÊT

Téléphone : 01.64.24.40.11

Mail : acheres.la.foret@orange.fr

Et le contractant :

- Nom et Prénom du responsable :
- Agissant pour l'association :
- Adresse :
-
- N° téléphone :
- Mail :

Article 1^{er} : Date de location Du à partir de h
Au jusqu'à h

Motif de la Location :

La commune met à disposition du contractant, ci-dessus désigné, un ensemble comprenant les biens suivants :

- une salle carrelée de 250 m²
- 3 sanitaires, dont 1 PMR avec une poubelle hygiénique et 1 poubelle sous chaque
- 2 sèche-mains
- Matériels d'entretien (2 balais, balai serpillère, 2 serpillères, pelle, balayette, seau de lavage, raclette
- Un bloc de 3 Prises permettant 4 000W dans la salle
- 2 portants avec cintres

Article 2 : Conditions d'occupation

Il est interdit de dépasser le nombre limite de personnes à admettre dans le local, **soit 100 personnes**.

Le contractant ne devra pas utiliser l'intégralité de la cuisine (équipement compris), les chaises et tables ainsi que la chambre froide située dans le sas.

6 radiateurs sont à votre dispositions dans la salle carrelée. S'ils sont allumés, merci de ne pas les monter au-delà de 19°. A votre départ les mettre à 15°.

Article 3 : Tarif de location

250€ (deux cent cinquante euros) pour 36 semaines scolaires à hauteur de 2h maximum de créneau d'occupation par semaine pour l'activité de l'association (pas d'évènementiel). Tarif suivant délibération du 23/11/2024.

Article 4 : Conditions de location

Afin que la demande soit prise en compte et traitée, elle devra être transmise 3 semaines minimum avant la date, sous réserve de disponibilité, le contractant devra remettre à la réservation le dossier complet regroupant les documents suivants :

- Un chèque* de caution de 600€
- Un chèque* de caution pour le ménage de 150€
- Une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant les risques locatifs pour la durée de la location à nous remettre 8 jours avant la date de location
- Le contrat paraphé, daté et signé

**chèque à l'ordre du TRÉSOR PUBLIC*

En cas de panne de chauffage ou d'éclairage, aucune indemnisation ne sera versée par la commune.

- ❖ Le contractant s'engage à restituer les lieux en parfait état de propreté, tels qu'ils lui ont été désignés dans l'état des lieux dressé à l'entrée avec le représentant de la commune.

En cas de ménage non fait ou de dégradation du matériel ou des locaux, les chèques de cautions seront encaissés. En cas de désistement en cours d'année la somme entière sera due.

Article 5 : Réserves de la commune

En cas de force majeure, la commune se réserve le droit d'annuler la réservation sans versement d'indemnité.

Article 6 : Obligations

Le **contractant** se chargera d'**obtenir toutes les autorisations nécessaires** à son utilisation et devra s'acquitter du paiement aux organismes concernés de tous droits, taxes ou impôts (SACEM, ...) qui lui incomberaient du fait des activités se déroulant durant la période de location.

Le contractant devra :

- **Désactiver et activer l'alarme en utilisant le code qui lui sera donné avec la clé.**
Le boîtier se trouvant dans le sas d'entrée rue du Closeau à votre droite, vous avez 45s après ouverture de la porte pour effectuer le code.
- Ranger le matériel mis à sa disposition dans le local d'entrée.
- Vider les poubelles dans les conteneurs de tri qui sont à disposition à la sortie de la cuisine (un conteneur jaune et un à ordures ménagères). Le conteneur à verre étant situé en face de la mairie.
- Les abords de la salle des fêtes devront également être maintenus en bon état de propreté pendant toute la durée de la manifestation.

Le **contractant** devra recourir à des méthodes de fixation pour les décorations ne laissant aucune trace sur les murs, les boiseries et les vitrages. Il est formellement interdit de planter des clous ou des punaises. **En cas de dégradations constatées sur ces surfaces, les frais de réfections seront entièrement à la charge du contractant.**

Article 7 : Respect des règles

Dès l'entrée dans la salle, le contractant assurera la sécurité et la responsabilité des locaux, notamment s'assurer de l'ouverture des issues de secours pendant la manifestation.

Lors du départ, il veillera :

- À la fermeture de toutes les issues avant de quitter les lieux,
- Au respect de la tranquillité des riverains,
- A l'extinction des lumières et du chauffage en hiver,
- A la mise en route de l'alarme

Les locaux ne sont pas sous alarme durant leur occupation et la commune ne sera pas responsable en cas de vol, effraction ou dégradation.

Les feux d'artifice, pétards et lâchers de lanternes sont rigoureusement interdits dans l'enceinte et aux abords de la salle, ainsi que les barbecues.

Les animaux ne sont pas acceptés dans la salle.

En cas de dépassement des horaires convenus dans le contrat, l'extension des heures sera facturée selon les redevances de la période débutée.

Article 8 : Respect des règles de sécurité incendie

Sécurité incendie : le contractant doit prendre à sa charge et sous sa responsabilité l'organisation d'un service de sécurité permettant de garantir la sécurité des invités, notamment en cas d'incendie.

Le référent sécurité devra être muni d'un téléphone en état de fonctionnement permettant de joindre les secours à tout moment. Il sera responsable de la prise en charges des personnes à mobilités réduite (tout handicap confondu).

Désignation du référent sécurité :

Nom :

Prénom :

Téléphone Portable :

Le contractant ou son délégué devra prendre connaissance et se conformer aux consignes ci-dessous :

- Repérer l'emplacement des extincteurs, déclencheurs manuels et défibrillateur
- Repérer les sorties d'évacuation incendie et veiller à ne pas les obstruer (avec le mobilier par exemple), ainsi que le point de rassemblement en cas d'évacuation
- Rappeler aux participants que les enfants présents lors de la manifestation sont placés sous la surveillance de leurs parents ou des organisateurs
- Respecter le nombre total de personnes admissibles dans la salle
- S'assurer que personne ne reste dans les locaux (sanitaires compris) en cas d'évacuation

Contacts Urgence

SAMU : 15

GENDARMERIE : 17

POMPIERS : 18

Le contractant est garant de la sécurité de ses invités et des lieux qu'il occupe. Il a la charge de faire évacuer immédiatement ses invités dès que l'alarme incendie est déclenchée et de contrôler qu'aucune personne ne reste dans les lieux.

Un Défibrillateur Automatique Externe (DAE) est à disposition sur le parvis de la salle également en cas d'urgence.

Article 9 : Etat des lieux et remise des clés

Les clés seront remises à la mairie à l'heure fixée au moment de la prise des locaux. Le rangement du matériel et la remise en état des locaux devront avoir été faits avant la remise des clés.

En cas de non-respect de ce dernier point le chèque de caution pour le ménage sera encaissé.

Si les termes de ce contrat ne sont pas respectés, le maire se réserve le droit de suspendre le déroulement de la manifestation. Le non-respect de ce contrat pourra conduire à un refus pour une future location.

Je soussigné(e), M. / Mme,déclare avoir pris connaissance des articles du présent contrat et m'engage à les porter à connaissance des participants et à les faire respecter.

Fait à Achères la Forêt, le

Signature du contractant
(précédée de la mention « lu et approuvé »)

Signature du Maire,
(précédée de la mention « lu et approuvé »)



CONTRAT DE LOCATION

SALLE LES TOURNESOLS

Entre :

La Commune d'Acheres la Forêt, représentée par son maire, Madame Vanessa PIEL, (agissant dans le cadre de la délibération du Conseil Municipal en date du 25 mars 1988)

58 rue du Closeau - 77760 ACHERES LA FORET

Téléphone : 01.64.24.40.11

Mail : acheres.la.foret@orange.fr

Et le contractant :

- Nom et Prénom du responsable :
- Agissant pour l'association :
- Adresse :
-
- N° téléphone :
- Mail :

Article 1^{er} : Date de location Du à partir de h

Au jusqu'à h

Si location régulière : Jours et horaires de début et de fin :

.....
.....

Motif de l'événement :

La commune met à disposition du contractant, ci-dessus désigné, un ensemble comprenant les biens suivants :

- Une salle de 150 m²
- 2 sanitaires
- 1 dérouleur d'essuie-main
- 8 tables
- 2 bancs
- 1 porte manteaux avec cintres
- 50 chaises
- 1 porte-chaises

- Une poutre de gymnastique pour l'utilisation de l'école
- Un tableau avec aimants, notamment pour l'affichage (il est interdit d'afficher autre part dans la salle)
- Matériels d'entretien (balai, pelle, balayette, 2 seaux de lavage + 2 balais serpillère, une poubelle)
L'eau est accessible dans le patio



Article 2 : Conditions d'occupation

Il est interdit de dépasser le nombre limite de personne à admettre dans la salle, soit 50 personnes assises ou 80 personnes debout.

Article 3 : Tarif de location

- Gratuité pour toute Association Achéroise

Article 4 : Conditions de location

Afin que la demande soit prise en compte et traitée, le contractant devra remettre à la réservation le dossier complet regroupant les documents suivants :

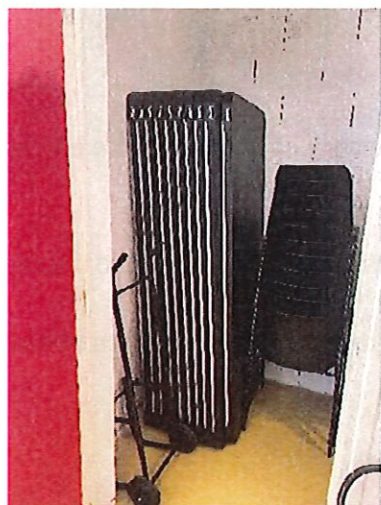
- Un chèque* de caution de 600€
- Un chèque* de caution pour le ménage de 150€
- Une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant les risques locatifs pour la durée de la location à nous remettre 8 jours avant la date de location pour la période complète si location régulière
- Le contrat paraphé, daté et signé

**chèque à l'ordre du TRÉSOR PUBLIC (non encaissé)*

En cas de panne de chauffage ou d'éclairage, aucune indemnisation ne sera versée par la commune.

- ❖ Le contractant s'engage à restituer les lieux en parfait état de propreté, tels qu'ils lui ont été désignés dans l'état des lieux dressé à l'entrée avec le représentant de la commune.

En cas de ménage non fait ou de dégradation du matériel ou des locaux, les chèques de caution seront encaissés. En cas de désistement, si le contractant ne prévient pas au moins 1 mois avant la date de l'événement, le prix de la location sera dû.



8 tables et 1 porte-chaises



50 chaises



rangement libre

Après chaque utilisation, tout doit être remis dans le local mis à disposition dans la même configuration, la mairie se décharge de toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation dans ce local qui doit rester rangé.

Article 5 : Réserves de la commune

En cas de force majeure, la commune se réserve le droit d'annuler la réservation sans versement d'indemnité.

Article 6 : Obligations

Le **contractant** se chargera d'**obtenir toutes les autorisations nécessaires** à sa manifestation et devra s'acquitter du paiement aux organismes concernés de tous droits, taxes ou impôts (SACEM, réglementation du Code du Débit de boissons) qui lui incomberaient du fait des activités se déroulant durant la période de location.

Le contractant devra :

- Ranger le matériel mis à sa disposition dans le local de rangement.
- Vider la. Un conteneur à verre étant situé en face de la mairie.
- Les abords de la salle devront également être maintenus en bon état de propreté pendant toute la durée de la manifestation.

Le **contractant** devra recourir à des méthodes de fixation pour les décorations ne laissant aucune trace sur les murs, les boiseries et les vitrages. Il est formellement interdit de planter des clous ou des punaises. En cas de dégradations constatées sur ces surfaces, les frais de réfections seront entièrement à la charge du contractant

Article 7 : Respect des règles

Dès l'entrée dans la salle, le contractant assurera la sécurité et la responsabilité des locaux, notamment s'assurer de l'ouverture des issues de secours pendant la manifestation.

Lors du départ, il veillera :

- À la fermeture de toutes les issues avant de quitter les lieux,
- Au respect de la tranquillité des riverains,
- À l'extinction des lumières et du chauffage en hiver,
- À la mise en route de l'alarme,

Les locaux ne sont pas sous alarme durant leur occupation et la commune ne sera pas responsable en cas de vol, effraction ou dégradation.

Il est formellement INTERDIT de fumer à l'intérieur des locaux et les mégots ne devront pas être laissés sur la voie publique.

Les feux d'artifice, pétards et lâchers de lanternes sont rigoureusement interdits dans l'enceinte et aux abords de la salle, ainsi que les barbecues.

Les animaux ne sont pas acceptés dans la salle.

Article 8 : Respect des règles de sécurité incendie

Sécurité incendie : le contractant doit prendre à sa charge et sous sa responsabilité l'organisation d'un service de sécurité permettant de garantir la sécurité des invités, notamment en cas d'incendie.

Le référent sécurité devra être muni d'un téléphone en état de fonctionnement permettant de joindre les secours à tout moment. Il sera responsable de la prise en charge des personnes à mobilité réduite (tout handicap confondu) et notamment la prise en charge des personnes en fauteuil roulant pour les descentes et les montées d'escaliers.

Désignation du référent sécurité :

Nom :

Prénom :

Téléphone Portable :

Le contractant ou son délégué devra prendre connaissance et se conformer aux consignes ci-dessous :

- Repérer l'emplacement des extincteurs, déclencheurs manuels et défibrillateur,
- Repérer les sorties d'évacuation incendie et veiller à ne pas les obstruer (avec le mobilier par exemple), ainsi que le point de rassemblement en cas d'évacuation,
- Rappeler aux participants que les enfants présents lors de la manifestation sont placés sous la surveillance de leurs parents ou des organisateurs,
- Respecter le nombre total de personnes admissibles dans la salle
- S'assurer que personne ne reste dans les locaux (sanitaires compris) en cas d'évacuation
- **Désactiver et activer l'alarme en utilisant le code qui lui sera donné avec la clé.**
Vous avez 45s après ouverture de la porte pour effectuer le code.

Contacts Urgence

SAMU : 15

GENDARMERIE : 17

POMPIERS : 18

Le contractant est garant de la sécurité de ses invités et des lieux qu'il occupe. Il a la charge de faire évacuer immédiatement ses invités dès que l'alarme incendie est déclenchée et de contrôler qu'aucune personne ne reste dans les lieux.

Un Défibrillateur Automatique Externe (DAE) est à disposition sur le parvis de la Mairie en cas d'urgence.

Article 9 : Etat des lieux et remise des clés

Les clés seront remises à la mairie à l'heure fixée au moment de la prise des locaux. Le rangement du matériel et la remise en état des locaux devront avoir été faits avant la remise des clés.

En cas de non-respect de ce dernier point le chèque de caution pour le ménage sera encaissé.

Dans le cas d'une location à l'année, la remise des clés sera fait au début de l'activité (en septembre) et restitué courant juin, à la fin de la location.

Si les termes de ce contrat ne sont pas respectés, le maire se réserve le droit de suspendre le déroulement de la manifestation. Le non-respect de ce contrat pourra conduire à un refus pour une future location.

Je soussigné(e), M. / Mme,déclare avoir pris connaissance des articles du présent contrat et m'engage à les porter à connaissance des participants et à les faire respecter.

Fait à Achères la Forêt, le

Signature du contractant
(précédée de la mention « lu et approuvé »)

Signature du Maire,
(précédée de la mention « lu et approuvé »)

CONTRAT DE LOCATION

Entre la Commune d'Achères-la-Forêt,

Représentée par son Maire agissant dans le cadre de la délibération du Conseil Municipal en date du 9 décembre 2022.

Et

Nom :

Représenté par :

Adresse :

N° de téléphone : Email :

Il est convenu la location du matériel suivant pour le : pour 72h maximum

Articles	Quantité réservée	Coût total	Quantité restituée	Commentaire Etat, ...
Banc		Gratuit		
Table		Gratuit		
Barnum parapluie		Gratuit		
Autre				

L'association s'engage à respecter le matériel, à ne pas le laisser sans surveillance, et prend la responsabilité de rembourser le matériel en cas de vol ou de dégradation durant la période de location.

Une caution de 150€ est demandée pour les dégradations ou casse, à déposer en mairie.

Date du dépôt de la caution : date de restitution du dépôt :

Le preneur,

Vanessa PIEL, Maire

Le matériel est à prendre et à rendre à l'atelier municipal, 1 impasse du Cimetière.

Les 2 rdv sont à organiser impérativement 15j avant la récupération du matériel (du lundi au vendredi aux choix des 4 horaires suivants : 8h30, 11h30, 13h30 ou 16h30)

Le matériel est à remettre le à A l'atelier municipal par

Visa du preneur :	Date et Visa du représentant de la commune :

Le matériel est à restituer le à l'atelier municipal par

Visa du preneur :	Date et Visa du représentant de la commune :