



MARIAGES

ANNIVERSAIRES

BAPTÊMES

RÉUNIONS DE FAMILLE

Modalités de location

- Uniquement aux particuliers pour des événements à caractère familial, amical et festif dans la limite d'une seule location par an et par foyer – une priorité est donnée aux Septémois
- Demande à adresser par courrier ou par mail à l'attention de Monsieur le Maire, en indiquant la date souhaitée et l'objet de l'événement
- Règlement de la location en deux chèques (voir règlement intérieur)
- Remise du chèque de caution à l'état des lieux d'entrée

Fiche Technique

- Adresse : chemin du Vallon du Maire
- Capacité d'accueil : 120 personnes assises en position repas
- Un espace bar et un espace scène
- Puissance électrique : 220V – salle équipée de 2 prises P17 32A chacune

Matériel mis à disposition

- 29 tables pliantes (180 x 75)
- 120 chaises
- 1 porte-manteaux
- 1 réfrigérateur
- 1 congélateur
- 1 étuve permettant de maintenir les plats au chaud

Tarifs

- Location uniquement le week-end : de l'état des lieux d'entrée du vendredi 14h à l'état des lieux de sortie le lundi 9h
- pour les Septémois : 700 €
- pour les non-Septémois : 1 700 €
- Caution obligatoire : 700 €

Espace Louis ARAGON

Chemin du Vallon du Maire 13240 Septèmes-les-Vallons

Contact - Disponibilités

Service Vie locale - Mairie de Septèmes-les-Vallons :
04.91.96.31.00
Du lundi au vendredi : 8h30 à 16h30 -
vielocale@ville-septemes.fr



REGLEMENT INTERIEUR ESPACE LOUIS ARAGON

DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1

L'espace Louis ARAGON est mise en location :

- uniquement aux particuliers pour des événements à caractère familial, amical et festif, excluant tout usage public, dans la limite d'une seule location par an et par foyer,
- uniquement le week-end, soit de l'état des lieux d'entrée le vendredi (14h00) à l'état des lieux de sortie le lundi (09h00),
- en priorité aux particuliers habitant à Septèmes-les-Vallons.

En semaine, la salle est exclusivement réservée à la ville.

ARTICLE 2

Certains week-ends, la ville reste prioritaire dans l'attribution de l'espace Louis ARAGON aux associations et structures locales pour des événements essentiellement culturels. De manière non exhaustive, il s'agit des dates suivantes :

- le dernier week-end du mois de novembre,
- le deuxième week-end du mois de décembre,
- le réveillon de la Saint-Sylvestre, du 29 décembre au 2 janvier,
- le deuxième et le dernier week-end du mois de janvier,
- le week-end de Pâques,
- un week-end du mois de juin pour le Comité des Œuvres Sociales de la ville.

ARTICLE 3

Tout prêt ou toute sous-location est strictement interdite. Dans le cas où cette disposition ne serait pas respectée, le chèque de caution sera intégralement encaissé par la ville.

ARTICLE 4

Par l'intermédiaire de son représentant, la ville pourra utiliser l'espace Louis ARAGON sans qu'aucun délai soit exigible et pour une date non encore retenue.

En cas d'événements exceptionnels ou imprévus au moment du week-end réservé (élections, campagnes électorales, plan d'hébergement d'urgence, travaux importants à réaliser), la location de la salle pourra être annulée sans préavis. Le locataire se verra rembourser les sommes versées sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location. Par ailleurs, la ville se réserve le droit d'immobiliser l'espace Louis ARAGON pour des raisons de sécurité.

La ville se réserve également la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières (ex. transmission de faux documents dans le dossier), sans que le locataire puisse prétendre à un quelconque remboursement des sommes encaissées.

ARTICLE 5

Les tarifs pour l'année en cours sont les suivants :

Pour les Septémois : location de la salle 700€ ■ deux chèques obligatoires de 350 €

Extérieur à Septèmes : location de la salle 1700€ ■ deux chèques obligatoires de 850€

Chèque de caution obligatoire 700 €

RESERVATIONS

ARTICLE 6

Après un premier contact téléphonique, physique ou par écrit avec le Service de la Vie locale, festive et associative, afin de vérifier la disponibilité d'un week-end et poser une option de réservation, cette dernière ne sera effective qu'à compter :

- de la réception d'un dossier complet, 15

jours au plus tard après l'option de réservation, comprenant :

- une photocopie d'une pièce d'identité,
- un justificatif de domicile (taxe d'habitation ou à défaut, facture d'électricité) datant de moins de trois mois,
- une attestation d'assurance « responsabilité civile/dégâts matériels » couvrant le week-end,
- le présent règlement intérieur dûment signé,
- le contrat de location dûment signé en indiquant obligatoirement l'objet de l'événement,
- deux chèques obligatoires correspondant chacun à la moitié du montant de la location :
- le premier chèque (de 350 € ou 850 €) sera encaissé dès l'envoi au locataire par la ville du contrat de location signé par le Maire
- le deuxième chèque (de 350 € ou 850 €) sera encaissé après l'événement

ET

- après étude du dossier déposé, de l'envoi par la ville au locataire du contrat de location de l'espace Louis ARAGON signé par Monsieur le Maire.

Si dans un délai de 15 jours après l'option de réservation le dossier n'était pas complet, la réservation deviendrait caduque ; le demandeur ne pourrait alors se prévaloir d'aucun préjudice à l'encontre de la ville.

ARTICLE 7

Tout désistement justifié en cas de force majeure pourra être signalée par écrit à la ville en vue d'un remboursement éventuel (écrit accompagné de pièces justificatives).

Si une réservation ayant fait l'objet de l'envoi par la ville au locataire du contrat de location, devait être annulée du fait du demandeur dans les 30 jours qui précèdent le week-end réservé, le deuxième chèque obligatoire sera encaissé par la ville. Le premier chèque obligatoire, déjà encaissé, ne sera pas remboursé.

CONTENU DE LA LOCATION

ARTICLE 8

La location de l'espace Louis ARAGON comprend la mise à disposition des tables et chaises pour une **capacité d'accueil maximale de 120 personnes** assises en position repas. La salle dispose d'une scène pouvant servir de piste de danse.

Le bar est composé d'un réfrigérateur, d'une étuve permettant de maintenir des plats au chaud, d'un congélateur et d'un évier. La vaisselle n'est pas fournie par la ville. La salle ne dispose pas de cuisine.

ARTICLE 9

Sont à la charge du locataire :

- la mise en place des chaises, des tables puis leur rangement selon le plan affiché sur site,
- le rangement, le balayage et le nettoyage complet (y compris à la serpillière) de la salle et des toilettes (en cas de non-respect, voir article 16),
- le ramassage des éventuels déchets sur le parvis et à l'extérieur de la salle (papiers, bouteilles, mégots de cigarettes...),
- la fourniture des produits consommables (sacs poubelles, produits ménagers...) ; les balais et serpillières ne sont pas fournis,
- la surveillance générale pendant le week-end réservé avec une attention particulière portée aux nuisances sonores,
- le déversement des poubelles dans les conteneurs.

ARTICLE 10

Le locataire s'engage à ce qu'aucune décoration ne dégrade la salle. Il est donc interdit de planter des clous, de percer, d'agrafer, de coller dans quel qu'endroit que ce soit de la salle.

SECURITE

ARTICLE 11

Conformément à la loi en vigueur relative aux conditions d'application de l'interdiction de

fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est rappelé qu'il est strictement interdit de fumer à l'intérieur de la salle.

ARTICLE 12

A partir de 22h00, aucun bruit intempestif ne doit sortir de la salle. Le locataire veillera à ce que les portes restent fermées et que cette disposition soit appliquée. Par ailleurs, l'utilisation des pétards et feux d'artifice est formellement interdite, à l'intérieur comme à l'extérieur de la salle.

ARTICLE 13

Le locataire s'engage à respecter la capacité maximale d'accueil de la salle établie à 144 personnes assises en position repas. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du locataire est engagée.

ARTICLE 14

Pendant toute la durée de location, l'accès au parvis de l'espace Louis ARAGON est strictement interdit aux véhicules à moteur hors période de chargement / déchargement (traiteur, sonorisation...) et hors accès aux Personnes à Mobilité Réduite (PMR). Le stationnement des véhicules se fera obligatoirement sur le parking en contrebas.

Le locataire sera tenu pour seul responsable en cas d'incident survenu après la barrière pompiers DFCL. Le locataire sera le seul en possession de la clé DFCL permettant d'ouvrir la barrière.

La barrière DFCL sera obligatoirement fermée durant toute la durée de la manifestation.

ASSURANCE, ETAT DES LIEUX ET CAUTION

ARTICLE 15

La ville décline toute responsabilité quant aux accidents ou incidents pouvant survenir lors du week-end réservé. Le locataire doit obligatoirement posséder une assurance « Responsabilité Civile / Dégâts Matériels » qu'il devra impérativement joindre au dossier de demande de location.

ARTICLE 16

Avant et après chaque location, un état des lieux d'entrée et de sortie contradictoire sera effectué en présence du locataire. Dans le cas où des dégradations consécutives à la manifestation seraient relevées, il sera procédé à l'encaissement du chèque de caution.

Tout matériel manquant ou détérioré fera également l'objet d'une retenue sur le chèque de caution afin de couvrir les frais de remplacement et/ou de réparation au prix du marché.

Si au moment de l'état des lieux de sortie un défaut nettoyage de la salle dans son ensemble était constaté, il sera procédé à l'encaissement du chèque de caution.

ARTICLE 17

Deux chèques correspondant chacun à 50% du montant de la location doivent obligatoirement être fournis avec le dossier contenant les documents nécessaires à la réservation de la salle. Le premier sera encaissé dès l'envoi au locataire par la ville du contrat de location signé par le Maire ; le deuxième sera encaissé 30 jours avant le week-end loué.

ARTICLE 18

Le chèque de caution obligatoire de sera fourni par le locataire au Service de la Vie locale, festive et associative, juste avant l'état des lieux d'entrée.

Le chèque de caution sera restitué au locataire au plus tard 8 jours après le week-end réservé si l'état des lieux d'entrée est identique à l'état des lieux de sortie.

Chacun des chèques devra être libellé à l'ordre du TRESOR PUBLIC.