

**CONDITIONS GENERALES DE LOCATION  
DU CHALET DE L'ARCANIÈRE  
Route du col des saisies  
73590 Notre Dame de Bellecombe  
Tél. : 04.79.31.60.51  
Propriété de la Ville d'Épernay**

## **I. PRESENTATION**

### **1. Location**

Le chalet de l'Arcanière est loué en gestion libre par l'association « Les Amis du chalet de l'Arcanière », gestionnaire de l'équipement. Il est mis à disposition en parfait état de propreté et de fonctionnement.

### **2. Agrément**

Le chalet de l'Arcanière est agréé par la Direction Régionale et Départementale de la Jeunesse et des Sports sous le n° 073-186-237.

### **3. Capacité d'accueil**

Elle est de 36 personnes au maximum. **En aucun cas ce nombre ne pourra être supérieur. L'hébergement de stagiaires ou autres personnes n'est pas autorisé dans le petit chalet jouxtant la structure principale.**

## **II. MODALITES DE RESERVATION**

Le locataire s'engage à assurer le caractère paisible de la location et en faire un usage conforme à la destination des locaux. En aucun cas, cette location ne peut bénéficier à des tiers.

### **1. Assurance**

Le locataire devra être titulaire d'une assurance Responsabilité Civile couvrant tous les risques locatifs et devra fournir l'attestation d'assurance en même temps que la réservation.

### **2. Tarifs**

Nos tarifs sont communiqués sur demande. Ils sont étudiés en fonction des différentes saisons, des origines géographiques et de la composition des groupes. Ils comprennent l'hébergement et la mise à disposition des locaux. Ne sont pas inclus dans les tarifs, le petit matériel fongible (papier WC et autres produits d'entretien ainsi que les frais de

téléphone qui seront facturés en fonction du relevé de France Télécom). Le locataire aura à charge de régler ses communications à réception de la facture transmise par le gestionnaire.

### 3. La caution

Elle représente 25 % de la location. En aucun cas, elle ne pourra être considérée comme un paiement anticipé de la location. Elle ne sera pas encaissée par le gestionnaire et sera restituée au locataire 15 jours après le règlement total de la location. Pourront être déduites de la caution, les dépenses effectuées par le gestionnaire (cf. chap. III, § 2). Le chèque de caution **sera joint au contrat de location**.

### 4. Les arrhes

Elles représentent un tiers du montant de la location. Un chèque sera **joint au contrat de location**.

### 5. Adhésion à l'association « Les Amis du chalet de l'Arcanière »

Elle est obligatoire. Elle permet au locataire d'être tenu informé du fonctionnement de l'association gestionnaire. En devenant adhérent à l'association, le locataire participe ainsi à l'effort collectif pour maintenir la structure en parfait état d'accueil du public.

Le locataire représentant une association déclarée devra faire adhérer celle-ci à l'association gestionnaire. Une cotisation de groupe sera alors demandée.

Si le locataire ne représentait pas une association déclarée, chaque personne constituant le groupe utilisateur du chalet devra adhérer à l'association individuellement. Cette adhésion viendra s'ajouter aux tarifs de location en vigueur.

<u>Tarifs adhésion</u> :	Association déclarée ou collectivité	25 €
	Famille	15 €
	Individuel	10 €
	Forfait Séminaire, Week-end	50 €

### 6. Contrat de location

Le contrat de location sera retourné au gestionnaire, daté et signé, deux mois avant la date effective de location.

Il sera accompagné :

- d'un chèque de caution représentant 25% de la location
- d'un chèque d'arrhes représentant un tiers de la location
- d'un chèque du montant de l'adhésion à l'association gestionnaire
- de l'attestation d'assurance Responsabilité Civile du locataire et la liste des participants.

**Toute pièce manquante entraînera l'annulation du présent contrat.**

## 7. Annulation

Toute annulation doit être notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception. Si le locataire ne se manifeste pas dans les 24h00 qui suivent la date de location figurant sur le contrat, celui ci devient nul.

En cas d'annulation, il sera demandé :

- **25 €** de frais de dossier si l'annulation intervient **plus de 30 jours** avant le début du séjour
- **Un tiers** du prix du séjour, soit l'intégralité des arrhes versées, si l'annulation intervient **30 à 21 jours** avant le début du séjour
- **Deux tiers** du prix de séjour si l'annulation intervient **20 à 10 jours** avant le début du séjour
- **L'intégralité** du prix du séjour si l'annulation intervient **moins de 10 jours** avant le début du séjour.

En cas d'annulation du fait du gestionnaire, aucune prestation ne sera demandée et l'intégralité des arrhes versées sera restituée.

En cas de litige, un recours sera exercé auprès des tribunaux compétents.

## 8. Règlement du séjour

Un tiers du montant de la location (arrhes) est exigé à la réservation. Le second tiers doit nous parvenir 15 jours avant la date de départ et le solde 15 jours après la date de retour.

**Le locataire s'engage, en outre, à transmettre le nombre et la liste des participants au plus tard 8 jours avant la date du départ. Sans cette précision, la facturation portera sur 36 personnes.**

## III. DEROULEMENT DU SEJOUR

### 1. Heures d'arrivée et de départ

Le locataire s'engage à respecter et à faire respecter **impérativement les heures d'arrivée et de départ du chalet.**

Le locataire pourra entrer dans les locaux **à partir de 15h00** le jour de son arrivée.

Il devra laisser les locaux vides de tout occupant ou matériel **au plus tard à 10h00** le jour de son départ.

Tout départ au delà de cette limite des 10h00 entraînera la facturation d'un forfait supplémentaire de 250 € par heure de dépassement. Aucun arrangement ne pourra intervenir entre les entrants et les sortants dans la limite des horaires fixés ci-dessus.

Si le locataire devait anticiper son départ ou retarder son arrivée, il devra en avertir le gestionnaire. Aucun fractionnement n'interviendra dans le montant de la location.

### 2. Etat des lieux

Un état des lieux sera établi à l'arrivée et au départ du locataire. Il sera co-signé par le gestionnaire et le locataire. Toute perte, dégradation, casse, occasionnées par le locataire, fera l'objet d'une procédure de dédommagement ou de remboursement, en fonction des frais de remplacement ou de remise en état engagés par l'association gestionnaire. Les factures

justifiant les dépenses seront présentées au locataire et le paiement interviendra en déduction du montant de la caution.

Le locataire s'engage, lors de son départ, à rendre le chalet dans un état de propreté et d'ordre irréprochable. Si le chalet n'était pas propre au départ du locataire, des heures de ménage, effectuées par le gestionnaire, lui seraient facturées.

### 3. Consignes de sécurité

#### **Il est formellement interdit de fumer dans les locaux.**

Les issues de secours sont équipées de volets de protection. Ces derniers doivent rester constamment ouverts durant toute la durée du séjour.

Toutes les consignes de sécurité seront portées à la connaissance du locataire durant l'état des lieux. Celui-ci s'engage à les respecter et à les faire respecter. Un exercice d'évacuation est conseillé dès l'arrivée d'un groupe. Seront ainsi repérés, les issues de secours et le circuit d'évacuation du public.

Le stationnement des véhicules n'est pas autorisé sur le chemin qui mène de la route au chalet. Utiliser les parkings existants. Les services de déneigement et de secours incendie doivent avoir accès au chalet sans rencontrer de difficultés dues au stationnement des véhicules.

Pour le confort et l'hygiène du chalet, nos amis les animaux ne sont pas autorisés.

### 4. Le mobilier

Le locataire s'abstiendra de toute modification concernant la disposition du mobilier. Les lits dans les chambres sont placés en fonction d'un plan d'évacuation précis. Les matériels mis à disposition (cuisine, appareils ménagers, téléviseurs, etc.....) ne peuvent, eux aussi, être déplacés.

### 5. Environnement

Le locataire fera en sorte que l'environnement dans le périmètre immédiat du chalet soit respecté. Il s'assurera, à son départ, de la propreté du site (papiers, mégots de cigarettes et autres débris).

### 6. Petit matériel fongible

Deux rouleaux de papier toilette seront disposés dans chaque WC. Deux rouleaux d'essuie-tout seront placés dans la cuisine. Le gestionnaire fournira les filtres à café, le produit de lavage et de rinçage du lave vaisselle ainsi que les produits d'entretien du four.

**N'utiliser, en aucun cas, d'autres produits que ceux préconisés. Très important !!!**

Le locataire s'approvisionnera en papier WC, serviettes de table, détergents divers pour WC (hors eau de javel) et douches pour la continuité du séjour.

Ce document est fait en deux exemplaires :

- un pour le locataire (à conserver)
- un pour le gestionnaire (à retourner)

A....., le.....

Signature :

(faire précéder de la mention « lu et approuvé »)