



CONTRAT DE MISE A DISPOSITION DE LA SALLE DES FETES « MARIE WILQUIN »

A compter du 01/01/2023

Location duau

Nom et Prénom :

Adresse.....

..... /..... /..... /..... /..... /..... ☎

Motif de la location :

Si REPAS, Nom du traiteur :

Adresse :

☎ :

Nombre de personnes attendues

* salle équipée pour 250 personnes

sollicite la location de la salle des fêtes « Marie Wilquin » et choisit le ou les tarifs suivant(s) : (cocher la ou les cases retenue(s)) :

MANIFESTATIONS	DEMANDE COMMUNALE		DEMANDE EXTERIEURE	
	PETITE SALLE	SALLE COMPLETE	PETITE SALLE	SALLE COMPLETE
	TTC	TTC	TTC	TTC
EXPO VENTE, THE DANSANT, LOTO, CE, DEPART en RETRAITE	<input type="checkbox"/> 50,00€	<input type="checkbox"/> 90,00€	<input type="checkbox"/> 100,00€	<input type="checkbox"/> 190,00€
REPAS CHAUD / Journée	<input type="checkbox"/> 120,00€	<input type="checkbox"/> 250,00€	<input type="checkbox"/> 240,00€	<input type="checkbox"/> 420,00€
REPAS CHAUD / Week-End	<input type="checkbox"/> 170,00€	<input type="checkbox"/> 350,00€	<input type="checkbox"/> 290,00€	<input type="checkbox"/> 500,00€
REPAS FROID / Journée	<input type="checkbox"/> 110,00€	<input type="checkbox"/> 200,00€	<input type="checkbox"/> 170,00€	<input type="checkbox"/> 370,00€
REPAS FROID / Week-End	<input type="checkbox"/> 150,00€	<input type="checkbox"/> 280,00€	<input type="checkbox"/> 220,00€	<input type="checkbox"/> 450,00€
BAL/SOIREE DANSANTE/ANNIVERSAIRE	<input type="checkbox"/> 110,00€	<input type="checkbox"/> 180,00€	<input type="checkbox"/> 200,00€	<input type="checkbox"/> 300,00€
VIN D'HONNEUR	<input type="checkbox"/> 30,00€	<input type="checkbox"/> 60,00€	<input type="checkbox"/> 50,00€	<input type="checkbox"/> 80,00€
OBSEQUES avec chauffage*** (3 heures maximum)	<input type="checkbox"/> 50,00€	<input type="checkbox"/> 80,00€	<input type="checkbox"/> 90,00€	<input type="checkbox"/> 120,00€
CHAUFFAGE	<input type="checkbox"/> 80,00€	<input type="checkbox"/> 150,00€	<input type="checkbox"/> 80,00€	<input type="checkbox"/> 150,00€
FORFAIT CUISINE Associations *	<input type="checkbox"/> 40,00€	<input type="checkbox"/> 75,00€		
FORFAIT NETTOYAGE **	<input type="checkbox"/> 70,00€	<input type="checkbox"/> 100,00€	<input type="checkbox"/> 70,00€	<input type="checkbox"/> 100,00€
LOCATION SONO ET RETRO-PROJECTEUR		<input type="checkbox"/> 50,00€		<input type="checkbox"/> 75,00€

* Forfait qui sera facturé si l'association utilise la cuisine lors de son droit à la gratuité annuelle

** Forfait NETTOYAGE : appliqué si nettoyage effectué par la Commune

*** Sans chauffage, moins 20,00 € de la somme mentionnée

Je déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur joint au contrat et du montant total de la location que je m'engage à payer ainsi que les dégâts éventuels. Je verse ce jour la somme de.....€, à titre d'arrhes (50%).

Le chèque de caution de 500€ et l'attestation d'assurances seront à déposer en Mairie au plus tard le jour de la remise des clés.

Le Solde et la casse seront à régler en Mairie le jour de la restitution des clés.

La remise des clés se fera le auprès de la responsable de salle (l'heure à déterminer avec la responsable).

La restitution des clés se fera leauprès de la responsable, après inventaire du matériel et vérification de l'état des lieux (heure à déterminer avec la responsable).

Vu pour accord
Le Client,

Fait en double exemplaire le
Le Conseiller Municipal délégué,
Sébastien DELSART

Règlement intérieur de la salle des fêtes de Maresquel-Ecquemicourt

Le présent règlement intérieur a pour objectif de permettre l'utilisation des installations pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel et des lieux mis à disposition.

Chaque utilisateur doit avoir conscience que le règlement ne cherche, en aucune façon, à limiter la liberté de chacun mais au contraire à préserver la qualité d'accueil des lieux.

1. Dispositions générales

Les réunions ou manifestations de toute nature ayant lieu dans les salles municipales devront présenter un caractère de bonne tenue et ne pas contrevenir aux bonnes mœurs. L'environnement ne doit en aucun cas être perturbé par des nuisances, telles que sonorisation excessive, stationnement gênant, fumées, pétards, ...

La manifestation organisée doit correspondre à l'objet mentionné dans le contrat de location.

Toutes les règles d'hygiène et de propreté devront être observées.

Il est notamment formellement interdit de fumer dans les salles, d'apposer des affiches de nature à détériorer les biens servant de support.

La personne signataire du contrat est responsable de la manifestation organisée.

Elle devra être présente pendant toute la durée de location prévue et pouvoir présenter l'attestation de location en cas de contrôle.

Les organisateurs seront responsables de l'inobservation des prescriptions comme de toutes les destructions, dégradations ou détériorations causées à l'immeuble, ainsi qu'au mobilier ou au matériel dans la salle ou dans ses dépendances.

Ils répondront également des détournements d'objets et se chargeront, en outre, de la police de la salle.

Indépendamment de toute réparation civile, voire pénale, les organisateurs qui auraient enfreint le règlement pourraient se voir refuser la salle pour des réunions ultérieures.

La mise à disposition des salles municipales est, de plus, subordonnée au respect d'un contrat à l'application stricte définissant précisément les conditions de location et de sécurité dont l'essentiel est indiqué ci-après et qui devra être obligatoirement signé par les utilisateurs.

2. Conditions de mise à disposition

Toute demande de réservation devra être formulée, à l'attention du responsable de salle, au moins 15 jours avant la date d'occupation de la salle.

Cette demande contiendra l'exposé du programme de la réunion ou manifestation, sa date, son heure de début, sa durée (y compris les répétitions, les durées d'installation et de démontage), les noms et coordonnées des organisateurs.

Les tarifs de mise à disposition et la caution appliqués sont ceux en vigueur au moment de la location.

La réservation sera effective après le règlement par l'organisateur d'un premier versement, à titre d'arrhes, correspondant à 50% du montant complet de la mise à disposition et de la signature du contrat.

Les arrhes seront réglées en espèces ou par chèque libellé à l'ordre du Trésor public et encaissées.

La caution est fixée selon le barème suivant : location Salle des fêtes : 500 euros et location sono- rétroprojecteur : 500 euros

La caution devra être versée lors de la remise des clés, au moyen d'un chèque libellé à l'ordre du Trésor public, Le chèque de caution, non encaissé, sera rendu au locataire après encaissement du paiement de la mise à disposition de salle si les dispositions de mise à disposition de la salle ont été respectées, et si aucune dégradation n'a été constatée.

Tout article détérioré ou manquant, pour quelque raison que ce soit (vol, perte, casse...) lors de la vérification de la vaisselle sera facturé suivant la délibération jointe au contrat de location.

Le solde et la casse seront à régler en Mairie le jour où les clés seront rendues par chèque à l'ordre du trésor public ou en espèces.

Si le responsable de salle constate une divergence quant à la durée de l'utilisation annoncée au moment de la réservation et celle réellement mise en œuvre, il sera appliqué le tarif du jour supplémentaire d'occupation tel qu'il a été fixé précédemment.

Après réalisation de l'état des lieux de fin de mise à disposition, et en cas de contestation de dégradations, le conseil municipal statuera sur le montant de la restitution du dépôt de garantie au vu d'un état justificatif du montant des frais de remise en état ou de remplacement du matériel.

Si le locataire de la salle est amené à annuler une manifestation prévue, il devra en informer au plus tôt le service municipal gestionnaire. En cas d'annulation de la réservation, la restitution des arrhes sera effectuée par le Trésorier public sur délibération du Conseil Municipal. En cas d'annulation de la réservation par la commune pour cas de force majeure, celle-ci reversera au locataire les arrhes perçues par l'intermédiaire du Trésorier public.

3. État des lieux

Les usagers devront constater l'état des lieux et du matériel avant et après les séances et déclarer en mairie toute information jugée utile concernant l'état de la salle.

Tous les jours dès la première heure le personnel municipal constate l'état de la salle et en réfère à l'agent chargé de la location.

Après établissement d'un état des lieux d'entrée, les clés de la salle seront remises par un agent des services techniques ou un agent d'accueil à l'organisateur, qui en devient responsable et devra les restituer à l'issue de la manifestation.

Un second état des lieux sera réalisé après la manifestation.

Le matériel et la vaisselle seront vérifiés. Un contrôle quantitatif et qualitatif de la vaisselle sera effectué en présence du locataire, ou d'une personne de son choix, (il vous est conseillé de faire une pré-vérification) et en l'absence de représentant du locataire, les constats effectués par la mairie de Maresquel-Ecquemecourt seront les seuls pris en compte pour la facturation des éventuels manquants. Le matériel sera testé par la Mairie.

Toute défectuosité, irrégularité, ou usure exagérée par rapport à l'utilisation spécifique constatée, sera à la charge du locataire. Le dépôt de garantie est restitué dans les 15 jours suivant la manifestation, sous réserve qu'aucune dégradation n'ait été commise et qu'un nettoyage de la salle ait été effectué. Les dégâts de toute nature sont à signaler, séance tenante, à la personne en charge de la réservation des salles.

Toute destruction, dégradation ou détérioration sera réparée aux frais de l'utilisateur.

La mairie se réserve le droit d'encaisser le chèque de dépôt de garantie si elle juge les dégâts importants.

4. Assurance – Responsabilités

Toute personne physique ou morale utilisant une salle municipale doit vérifier que sa police d'assurance couvre bien les risques encourus. Il est nécessaire que chaque utilisateur ait souscrit auprès d'une compagnie d'assurances solvable toute police d'assurances pour couvrir sa responsabilité d'organisateur dans le cas où elle serait engagée à la suite de dégâts des eaux, accidents, ou pour toute autre cause que ce soit, tant vis-à-vis de la ville de Maresquel-Ecquemecourt que des tiers, pendant l'exercice, ou à l'occasion ses activités tant à l'extérieur ou à l'intérieur desdits locaux.

L'attestation devra être jointe au présent dossier de demande de location.

La Commune de Maresquel-Ecquemecourt dégage sa responsabilité en cas de perte, vol ou dégradation du matériel propre à l'utilisateur.

Les organisateurs (associations, entreprises, ...) devront se conformer aux lois en vigueur et déclarer leurs manifestations aux services fiscaux et à la SACEM. Si des œuvres culturelles, littéraires, artistiques ou sportives doivent être présentées dans la salle municipale, les organisateurs devront obligatoirement se mettre en rapport avec les organismes concernés (société des auteurs et compositeurs dramatiques - société des auteurs compositeurs et éditeurs de musique) pour obtenir l'autorisation préalable et écrite prévue par la législation en vigueur - loi du 11 mars 1957 sur la propriété littéraire et artistique.

Si cette formalité n'était pas accomplie, la ville de Maresquel-Ecquemecourt ne pourrait, en aucun cas, être tenue pour responsable.

La vente d'alcool est interdite par les particuliers.

Toute consommation d'alcool et les comportements liés à l'alcool, dans la salle ainsi qu'aux abords, des personnes présentes lors de la location, sont sous l'entière responsabilité du locataire. La Mairie déclinera toute responsabilité en cas d'incident sur la voie publique lié à l'alcool ou aux produits illicites.

5. Sécurité

C'est la personne, agissant à titre personnel ou comme mandant d'une société ou association, qui est considérée comme responsable de la sécurité durant la période de location. Elle devra se conformer à la réglementation en vigueur concernant la sécurité des bâtiments recevant du public.

Cet organisateur est tenu :

- ♣ de limiter les entrées de participants de manière à ce que la capacité de la salle, mentionnée sur la fiche technique, ne soit jamais dépassée ;
- ♣ durant l'état des lieux d'entrée, d'avoir constaté avec le représentant de la commune l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction et d'avoir pris connaissance des issues de secours.
- ♣ de veiller à ce qu'aucun matériel ne gêne le passage dans les allées ou devant les accès et issues de secours de la salle à l'intérieur comme à l'extérieur ;
- ♣ de faire respecter les règles de sécurité par tous les participants
- ♣ de faire respecter l'interdiction de fumer, L'organisateur sera responsable de la tenue et du comportement des personnes fréquentant les manifestations qu'il organise. Il devra veiller à l'évacuation des perturbateurs et sera responsable des actes et nuisances sonores qui pourront survenir dans l'environnement immédiat de la salle du fait de l'organisation de sa manifestation. Il devra donc prévoir des commissaires en nombre suffisant afin d'assurer le bon ordre à l'intérieur et aux abords de la salle (arrêté en date du 5 février 2007, publié le 22 mars 2007 relatif à la sécurité dans les établissements de type L – article 14). Au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition, l'organisateur s'engage également à veiller au stationnement des véhicules, qui n'est autorisé que sur les places réservées à cet effet. Ces véhicules sont sous la responsabilité de leur propriétaire. La commune décline toute responsabilité en cas de dégradation. Enfin, les animaux sont strictement interdits dans la salle.

6. Utilisation des locaux

L'organisateur devra lui-même préparer les lieux, à savoir : mise en place des tables, chaises, vaisselle et si nécessaire époussetage et essuyage.

Toutes précautions seront prises avec les chariots de tables et de chaises présents dans la salle afin d'éviter les dégradations du sol et des murs.

Après utilisation :

- les tables et les chaises seront nettoyées et rangées à leur emplacement - les décorations seront retirées - les sols seront balayés et lavés (sauf lavage de la grande salle)
- les poubelles seront déposées aux points de collecte en respectant les consignes de tri. Si la commune devait elle-même procéder au nettoyage de la salle, les heures effectuées seraient facturées au locataire de la salle.

Après 22 heures, les utilisateurs devront prendre toutes mesures utiles pour les bruits émanant de la salle, y compris les abords, ne soient pas gênants pour le voisinage.

7. Utilisation du matériel

Les utilisateurs des salles devront installer puis ranger après la manifestation le matériel utilisé, selon les modalités propres à la salle. Aucune modification ne devra être apportée aux installations existantes, y compris à la sonorisation.

Aucun matériel de cuisson supplémentaire ne pourra être introduit dans les salles (friteuse, four à micro-ondes ou autre appareil de cuisson, ...).

Il est interdit de rejeter directement vos graisses et vos huiles alimentaires dans les réseaux d'assainissement collectif et dans les caniveaux à proximité de la salle des fêtes.

Merci de stocker vos huiles de friture à part et faites-les éliminer par un collecteur agréé. Il est formellement interdit d'ouvrir les commandes du chauffage ou les armoires électriques et d'y effectuer des branchements.

La Commune réfute toute responsabilité en cas d'accident éventuel et se réserve le droit de poursuite en cas de détérioration directe ou induite par la manœuvre.

Il est interdit d'utiliser, pour procéder à l'affichage de documents ou décorations sur les murs de la salle, des clous, punaises, agrafes, ou tout objet susceptible de dégrader le revêtement de ceux-ci. De même, il est interdit de recouvrir tout ou partie ou de répandre sur le sol quelque matière que ce soit.

Toute dégradation ou mauvais fonctionnement devra être immédiatement signalé aux services techniques afin qu'il y soit remédié le plus rapidement possible par les services compétents. A la fin de la manifestation, les organisateurs devront veiller à éteindre l'éclairage, la sonorisation, les appareils de cuisson et en général, tout le matériel utilisé, et s'assurer de la fermeture des portes. Un nettoyage de l'ensemble des locaux utilisés devra également être effectué (petite salle, cuisine, sanitaires, hall). Les poubelles doivent être mises dans les containers situés à proximité de la salle. Le verre (bouteilles) doit être déposé dans les containers à verre.

8. Débit de boisson temporaire

Une demande d'autorisation temporaire d'un débit de boissons est obligatoire pour les associations ainsi que les utilisateurs qui vendent des boissons lors de manifestations ouvertes au public. Les particuliers organisant une réception privée et ne vendant pas de boissons sont exonérés. Cette demande d'autorisation est à effectuer auprès du secrétariat de la Mairie au moins 15 jours avant la manifestation, elle est délivrée par le Maire pour un débit de boissons alcoolisés et non alcoolisés.

Cette autorisation est soumise à l'exercice du pouvoir de police en ce qui concerne les heures d'ouverture, les règles d'hygiène et de sécurité, l'ordre public et les lois sur l'ivresse publique.

9. Exécution

La location de la salle municipale peut être dénoncée :

♣ par la commune, à tout moment : pour cas de force majeure ou par mesure d'ordre public par courrier adressé à l'organisateur, si les locaux ne sont pas utilisés à des fins conformes aux obligations prévues ou dans des conditions contraires aux dispositions prévues dans le règlement intérieur

♣ par l'organisateur, en cas de force majeure, par courrier adressé à Mr le Maire si possible dans un délai de 5 jours avant la date prévue d'utilisation des locaux. D'autre part, la commune se réserve le droit de refuser de louer la salle à des organisateurs n'ayant pas, lors de précédentes manifestations, respecté le règlement intérieur de la salle municipale.

10. Tarifs

Les tarifs de la redevance pour la mise à disposition de la salle communale sont fixés par délibération.

Les associations de Maresquel-Ecquemicourt peuvent bénéficier à titre gratuit de la location d'une salle une fois par an, pour une utilisation personnelle et pour une seule journée. Il sera facturé un forfait cuisine en cas de repas chaud et un forfait chauffage en cas d'utilisation.

La réservation sera effective après le règlement par l'organisateur d'un premier versement, à titre d'arrhes, correspondant à 50% du montant complet de la location et de la signature du contrat de mise à disposition.

Les arrhes seront réglées par chèque libellé au nom du Trésor public et encaissées.

Le solde et la casse seront à régler en Mairie le jour où les clés seront rendues par chèque à l'ordre du trésor public ou en espèces.