

Mairie de GHISSIGNIES

12 rue de la Victoire
59530 GHISSIGNIES
Tél. : 03.27.27.64.67
Courriel : mairie@ghissignies.fr



REGLEMENT DE LOCATION DE LA SALLE DES FETES

Place René Douay
59530 GHISSIGNIES

LOCATION du :

A :

Article 1 - Généralités

La gestion de la salle des fêtes, propriété de la commune de GHISSIGNIES, est assurée par la Mairie en gestion directe. Dans les articles suivants, la commune de GHISSIGNIES sera désignée par le terme : la **Commune**.

Les locataires seront désignés par le terme : le **locataire**.

Sous réserve de disponibilité, la mise à disposition de la salle est accordée en priorité aux associations de GHISSIGNIES ainsi qu'aux particuliers de GHISSIGNIES.

Le locataire devra indiquer clairement l'activité pratiquée ; celle-ci devant avoir un caractère associatif, familial ou convivial.

Les différents horaires indiqués dans le présent règlement doivent impérativement être respectés.

Article 2 - Réservation

Les demandes se font prioritairement **en présentiel au secrétariat de mairie**.

Elles peuvent également être adressées par écrit en mairie. Dans ce cas, elles doivent obligatoirement comporter l'objet, le nombre de participants, la date de la manifestation ainsi que les coordonnées complètes du demandeur (adresse postale, courriel, téléphone).

Que ce soit une demande en présentiel ou par écrit, le demandeur devra impérativement fournir une copie de sa **pièce d'identité**, une **attestation d'assurance responsabilité civile** à son nom et un **relevé d'identité bancaire**.

Pour toute demande écrite, à réception de l'ensemble des documents listés ci-dessus, la fiche de réservation ainsi que le présent règlement seront adressés au demandeur pour visa.

Toute demande de location ne sera validée que lorsque le dossier sera réputé complet, à savoir : fiche de réservation et règlement de location complétés et visés par les deux parties (Commune/locataire) et l'ensemble des justificatifs listés ci-dessus communiqués.

Les réservations seront enregistrées dans l'ordre chronologique de la réception des dossiers complets.

Article 3 - Tarifs

Les tarifs pratiqués sont fixés par délibération du Conseil Municipal et sont ceux **en vigueur à la date de location effective**.

Toute modification, intervenant entre la date de signature du contrat et la date effective de location, fera l'objet d'un avenant au contrat initial obligatoirement signé par les deux parties.

Le tarif appliqué comprend obligatoirement la **location** + les **charges**, éventuellement la **casse** (*dûment constatée lors de l'état des lieux de sortie*) et, le cas échéant, le forfait « **Pénalités hygiène** » en cas de non-respect des règles élémentaires d'hygiène et de propreté (*voir article 11 du présent règlement de location*).

A noter que toute casse sera facturée selon le barème en vigueur fixé par délibération du Conseil Municipal pour la vaisselle courante. Tout autre ustensile de vaisselle, matériel, mobilier... non listé dans la délibération, sera facturé au tarif de réparation ou de rachat au tarif en vigueur chez le fournisseur ou le réparateur choisi par la commune.

Article 4 - Gratuité

La salle est gratuite pour :

- Les manifestations organisées par la Commune,
- Les manifestations et/ou réunions de la Communauté de Communes du Pays de Mormal dont la Commune est membre,
- Les associations de la commune pour leurs réunions de fonctionnement (assemblée générale, bureau, information publique...), dans le cadre de leurs activités culturelles et sportives ayant un caractère répétitif (cours...) ouvertes au public,

- Les associations de la commune pour toute manifestation organisée moyennant une contribution financière des participants (bals, lotos, repas, soirées festives...) dans la limite de deux manifestations par année civile. Les associations s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer des utilisations de particuliers (même adhérents) ou des utilisations extérieures. La location se fera sous la seule responsabilité du Président.

Article 5 - Charges et conditions financières

Le locataire s'engage à régler un **acompte de 30 %** du prix de location (tarif fixé par délibération du Conseil Municipal) à la signature du présent règlement et de la fiche de réservation.

La commune établira un Titre de Recette/ASAP (Avis des Sommes à Payer) qui sera adressé au locataire par les services des Finances Publiques. Le locataire devra s'acquitter de la somme due à **réception de l'ASAP** en suivant les instructions mentionnées sur le document reçu (paiement en ligne recommandé via l'application PAYFIP, service sécurisé, disponible 24 h/24).

A défaut de paiement de l'acompte dans les délais légaux impartis, la commune se réserve le droit d'annuler d'office le contrat de location concerné. Dans ce cas, le locataire sera averti de cette mesure d'annulation sans pouvoir contester cette décision.

A noter que l'acompte réglé viendra en déduction du montant total de la facture finale, calculée à l'issue de la location.

La règle est que **l'acompte est dû d'office sans aucune dérogation possible**. Il n'est pas remboursable sauf cas exceptionnel dûment justifié par le locataire et laissé à la seule appréciation de la commune.

Article 6 - Mise à disposition de la vaisselle

La vaisselle est mise à la disposition du locataire gratuitement sous réserve du retour en mairie (*secrétariat ou boîte aux lettres*), **au moins une semaine avant la date de location**, de la fiche de réservation ci-jointe dûment complétée et visée par ses soins. A compléter et viser même pour un état NEANT.

En cas de non-remise du document dans les conditions et délais ci-dessus mentionnés, la vaisselle ne sera pas mise à disposition le jour de la location.

Article 7 - Capacité de la salle

La capacité de la salle des fêtes est fixée à **120 personnes**. Cet effectif théorique ne doit jamais être dépassé.

Article 8 - Durée / Remise des clés

La location débute le **VENDREDI à 18 heures** et prend fin le **LUNDI à 11 heures**.

Le non-respect de l'horaire de restitution des clés ci-dessus mentionné entraîne la facturation d'office d'une journée de location supplémentaire (Tarif fixé par délibération du Conseil Municipal).

Les clés sont remises sur place par le responsable de la salle (ou un représentant de la commune) au locataire identifié dans le contrat de location.

La salle (et ses dépendances) doit être vidée et rendue telle que dans son état initial à la date et l'horaire définis ci-dessus.

Article 9 - Cession, sous-location

Toute sous-location est interdite. Le titre de location est nominatif et ne peut être cédé à un tiers.

Article 10 - Assurance

Le locataire s'engage à fournir une attestation d'assurance « responsabilité civile » à son nom, indiquant les nom et coordonnées de la compagnie d'assurance ainsi que le numéro de police. L'attestation d'assurance est remise en même temps que la signature du contrat de location par le locataire.

Sur l'attestation d'assurance devra apparaître le nom, le lieu de la salle, les jours et horaires d'utilisation.

En sa qualité d'organisateur, en cas d'incident ou d'accident survenus au cours de la période de location, le locataire sera le seul tenu responsable, tant pour les dommages qu'il pourrait causer aux tiers que pour ceux qu'il pourrait causer à la salle et/ou ses dépendances.

La commune de GHISSIGNIES ne pourra être tenue pour responsable des pertes, vol ou accident concernant les effets ou objets laissés dans les locaux ou sur le parking.

Article 11 - Rangement et nettoyage

La commune s'engage à fournir la salle ainsi que le matériel, mobilier, électroménager, vaisselle... propre et en état de fonctionnement.

Le nettoyage de la salle, du matériel, mobilier, électroménager, vaisselle, sanitaires... est à **la charge exclusive du locataire**. Les sols (salle, cuisine, WC...) seront balayés et lavés.

Le mobilier de cuisine sera nettoyé en respectant les consignes suivantes :

- Mobilier en inox (plans de travail...) nettoyé avec des éponges ou chiffons doux (*interdiction formelle d'utiliser des matières ou nettoyeurs abrasifs*),
- Lave-vaisselle : n'utiliser que les produits fournis par la mairie. Veillez à vérifier la propreté du filtre...

Matériel, mobilier, vaisselle... seront rangés comme suit :

- Tables : sur la scène
- Chaises : empilées par 10 dans le coin de la salle
- Vaisselle : à laisser sur un plan de travail de la cuisine pour vérification.

Le nettoyage comprend également les abords de la salle (parking, espaces verts) qui devront être débarrassés de tous les papiers, détritiques, verres, mégots... (*Ne pas jeter de mégot dans la grille extérieure, utiliser les cendriers prévus à cet effet*).

Attention : la mairie ne met pas à disposition le nécessaire de nettoyage.

Les poubelles intérieures devront impérativement être vidées et nettoyées. S'agissant des déchets issus de la location, le locataire s'engage à respecter strictement les consignes de tri en vigueur, affichées dans les locaux : les ordures ménagères seront collectées dans des sacs poubelles, ces derniers déposés dans les bacs gris. Les déchets dits « recyclables » seront déposés en vrac dans le bac de tri marron.

En cas de manquement dûment constaté par le responsable de la salle, ce dernier invitera le locataire à retirer les déchets correctement. L'état des lieux ne pourra être validé qu'après cette remise en conformité opérée.

S'agissant des verres (bouteilles, récipients...), le locataire s'engage à les déposer dans le conteneur prévu à cet effet installé sur le parking de la salle des fêtes.

Le locataire s'engage à respecter strictement les consignes ci-dessus précisées et à obtempérer à toute réquisition du responsable de la salle (tant pour le respect des consignes de tri que du nettoyage ou du rangement).

En cas de manquement, un forfait « **Pénalités hygiène** » sera réclamé au locataire (*Tarif fixé par délibération du Conseil Municipal.*)

Article 12 - Conditions d'utilisation

Pendant la location, la présence du locataire dans la salle est obligatoire. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. Le locataire se doit de respecter les conditions de propreté, heures limites et le nombre maximal de personnes admises, telles qu'indiquées dans le présent règlement. En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité du locataire sera engagée.

D'une manière générale, le locataire interdit toute activité dangereuse et respecte les conditions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- Les issues de secours doivent être dégagées en permanence,
- Les installations techniques de chauffage, ventilation, éclairage, lutte contre le feu ou électriques, ne doivent pas être modifiées,
- Les installations électriques ne doivent pas être surchargées,
- En aucune manière, le mobilier ou le matériel ne doit sortir de la salle,
- Il est interdit de faire des installations ou des décorations susceptibles de dégrader les locaux : interdiction de punaiser, clouer, coller sur les murs et plafonds. Seuls sont autorisés les décors fixés sur les fils tendus au travers de la salle et prévus à cet effet. Tout objet ou décoration devra être retiré de la salle à l'issue de la location,
- Interdiction de fumer et/ou de vapoter,
- Interdiction d'utiliser un système de chauffage complémentaire ou d'appoint.
- Interdiction formelle de jouer au ballon à proximité immédiate de la salle.

Fermeture des lieux : Avant de quitter la salle, le locataire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procède à un contrôle de la salle, de ses abords, et vérifie en particulier que les lumières sont éteintes, les portes et fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.

Article 13 - Conditions d'annulation

La commune se réserve la possibilité d'annuler une réservation sans préavis en cas de circonstances particulières, exceptionnelles ou de nécessité (crise sanitaire, plan d'hébergement d'urgence...) sans que le bénéficiaire puisse prétendre à une quelconque indemnisation.

Le locataire se verra alors rembourser le montant des sommes versées sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location.

Article 14 – Mobilier externe

Tout apport de mobilier extérieur est interdit (*sauf matériel traiteur sous sa seule responsabilité*).

Article 15 – Sécurité / Responsabilités

La salle étant située dans une zone habitée, le locataire s'engage à respecter et faire respecter les dispositions légales et réglementaires relatives aux bonnes mœurs et à la paix publique.

Il s'engage à respecter strictement le règlement d'utilisation de l'objet loué. Il doit obtempérer à toute directive de la personne responsable de la salle (dûment mandatée par la commune). Il est personnellement responsable des conséquences dommageables résultant des infractions aux clauses et conditions du présent contrat, de son fait ou de celui de ses invités. Il est tenu de prendre toutes dispositions pour que les bruits engendrés ne soient pas une gêne pour les voisins. Il devra en particulier s'assurer que toutes les portes et fenêtres sont et restent fermées à partir de 22 heures et que le niveau sonore de la musique est atténué.

Le stationnement s'effectuera sur le parking prévu à cet effet, en aucun cas dans la « Ruelle de la Salle des Fêtes », impasse située à droite de la salle.

En tout état de cause, la circulation des piétons devra être garantie sur les trottoirs alentours et la circulation des véhicules aucunement gênée du fait de location de la salle.

Article 16 - Révision

La commune se réserve le droit de modifier le présent règlement à tout moment sachant, que dans ce cas, le locataire sera bien sûr tenu informé des modifications intervenues.

<p>Le locataire reconnaît avoir reçu un exemplaire du présent règlement, en avoir pris connaissance et en accepter toutes les dispositions sans aucune réserve.</p>
