



Département du Pas de Calais

Mairie de Mentque-Nortbécourt

63 « La Vieille Rue »

62890 Mentque-Nortbécourt

☎ : 03 21 82 67 98 : 📠 03 21 35 66 38

✉ mentquenortbecourt@xilan.fr

Salle des Fêtes Règlement Intérieur

ARTICLE 1 : Objet du règlement

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle des Fêtes. Celle-ci est mise à disposition pour les manifestations suivantes :

- mariage, noces d'or, - baptêmes, communions, - fiançailles, - anniversaires, - lotos, spectacles, réunions diverses, - soirées dansantes, - repas et réceptions, - lunchs, cocktails.

ARTICLE 2 : LOCAUX MIS A DISPOSITION

La salle des fêtes comporte un hall d'entrée, une salle d'environ 175 m², une cuisine équipée, un bar, un vestiaire, un local rangement, des sanitaires, des dépendances. Le local « chauffage » et « stockage vaisselle » ne sont pas mis à la disposition des locataires de la salle

L'occupant s'engage à n'utiliser les locaux et le matériel que pour les usages prévus à la présente convention. Il s'engage à ne faire aucune modification aux diverses installations ou aménagements établis, aucun démontage ou montage d'accessoires. Lors de l'utilisation de la salle, des contrôles peuvent être effectués par des personnes de l'administration communale

ARTICLE 3 : CAPACITE

La capacité d'accueil de la salle des fêtes est limitée selon le type de manifestation. Pour la sécurité du public admis aux spectacles ou aux manifestations de quelque nature que ce soit, les règles ci-après doivent être scrupuleusement observées par les utilisateurs.

- Pour un vin d'honneur (invités debout) : 200 personnes maximum
- Pour un repas ou banquet dansant avec piste de danse : 150 personnes
- Pour un repas ou banquet sans piste de danse : 170 personnes.

L'utilisateur ne devra en aucun cas dépasser ce nombre de participants.

ARTICLE 4 : TARIFS

Les tarifs et le montant des cautions sont déterminés par le Conseil Municipal, par délibération en date du **16 juin 2015**, modifiés par délibération du 12 juin 2018 et applicable à compter du **14 juin 2018**

Salle des Fêtes et annexes	Tarifs		Tarifs	
	Avec vaisselle	Sans vaisselle	Vin d'honneur (8h-20h)	Autres manifestations (après 18h)
Habitants de la commune	350 €	250 €	150 €	200 €
Associations de la Commune	50 €	30 €		50 €
Extérieurs	550 €	450 €		
Obsèques : (verres et tasses)	50 €			

Le tarif appliqué est celui en vigueur au jour de la signature de la convention.

Charges en sus à payer par le locataire : Tarif en cas de non restitution :

Verres	2.00 €	Plats	10.00 €
Couverts	2.00 €	Saladiers	10.00 €
Assiettes	5.00 €	Chaises	35.00 €

- **Frais de ménage dans le cas où les locaux ou les abords le nécessiteraient (constat effectué lors de l'état des lieux de sortie)**

ARTICLE 5 : CAUTION

Pour chaque mise à disposition, un chèque de caution, libellé à l'ordre du Trésor Public,
- de 700 € pour les garanties matérielles,

Est à remettre au moment de la signature de la convention. Il sera rendu dans les huit jours qui suivent la location. Un dédommagement supplémentaire serait en outre réclamé si le chèque de caution de garantie matérielle ne permettait pas de régler toute la remise en état. Un état des lieux sera établi avec le responsable de la location après l'utilisation. La salle et le matériel devront être rendus dans l'état où ils ont été livrés.

ARTICLE 6 : RESERVATION

Les demandes d'utilisation de la salle des fêtes doivent être faites auprès de Madame LEFAIT Jeannette, Conseillère Municipale Déléguée, au 03.21.35.63.70.

Toute réservation de la salle ne sera possible que pour l'année en cours. Pour l'année suivante, les réservations sont possibles mais ne seront validées qu'après l'établissement du calendrier des fêtes.

La réservation devient effective après la signature de la présente convention.

Lors de la réservation, l'occupant devra fournir :

- Un chèque d'acompte à l'ordre du Trésor Public de 50% du montant de la location.
- Un chèque de caution à l'ordre du Trésor Public :
 - Une caution pour dégradation des biens mobiliers et immobiliers. 700 €
- Une attestation d'assurance couvrant les risques inhérents à la location. (Modèle joint)

ARTICLE 7 : REMISE DES CLES / ETAT DES LIEUX

Les clés de la salle sont confiées au responsable la veille de l'utilisation, ou l'avant-veille si la salle n'est pas réservée. Pour une location au week-end, les remise des clés s'effectue le vendredi (après avoir réglé le solde et établi l'état des lieux d'entrée) et la restitution des clés aura lieu le lundi matin (après avoir effectué l'état des lieux de sortie) L'accès à la salle est toléré la veille de la manifestation uniquement pour entreposer des denrées ou mettre en place une décoration (ceci après que l'état des lieux ait été fait).

L'état des lieux sera signé conjointement avant (visite des lieux **sur rendez-vous**) et après l'utilisation de la salle en présence de **Madame LOZINGUEZ joignable au 07 80 40 85 40**, et du locataire, aux heures convenues entre les deux parties. En cas d'absence ou de retard du locataire, le jour de l'état des lieux sortant, aucune contestation de ce dernier ne sera possible. En cas de non restitution des clés, celles-ci seront facturées.

Le comptage de la vaisselle et la vérification du nettoyage sont fait par le personnel communal en présence du locataire.

En ce qui concerne la vaisselle, toute casse devra être réglée directement au gestionnaire par chèque bancaire uniquement lors de l'état des lieux final (selon les tarifs en vigueur dans le présent règlement). **Un contrôle strict** sera réalisé quant à la propreté des ustensiles. Dans le cas où la vaisselle serait rendue sale, le locataire aura la possibilité de relaver cette vaisselle, s'il y en a peu, (prévoir liquide vaisselle et torchons).

Il est strictement interdit d'utiliser du scotch, des clous, des punaises, de la pâte à fixe, sur les murs ou plafonds

Il est strictement interdit de fumer dans la salle des Fêtes et ses annexes

Il est également interdit de monter sur les tables et chaises

ARTICLE 8 : ENTRETIEN, RANGEMENT

Doit être effectué par le locataire :

- **Nettoyage du sol de la cuisine, des WC et du hall. NE PAS NETTOYER LE SOL DE LA SALLE**
- l'utilisateur rangera le matériel comme il l'a trouvé, il devra balayer tous les sols dans l'ensemble du bâtiment sans oublier les sanitaires
- Le matériel et les éléments de la cuisine mis à disposition, seront rendus propres,
- La vaisselle, verres, couverts, etc, devront être lavés et rangés dans les bacs tel que reçus lors de l'état des lieux.
- les déchets mis dans les containers,
- les tables et les chaises devront être nettoyées et rangées dans le local

Dans le cas où des traces quelconques de doigts de graisse ou autres se trouveraient sur les vitres, il faudra les nettoyer (les produits de nettoyage sont mis à disposition)

ARTICLE 9 : EVACUATION DES DECHETS

Aucun débris ne devra séjourner nulle part. Tous les déchets seront repris par le locataire, en cas de non-respect ; une pénalité de 25 € sera appliquée.

Pour les verres, un container est à disposition à côté du complexe

Il est absolument interdit de déverser les eaux usées dans les regards d'eaux pluviales

ARTICLE 10 : LOCATION

L'utilisateur de la salle fait l'objet d'un contrat de location entre la commune et le demandeur.

Ce contrat de location sera signé lors de la réservation définitive ainsi que le règlement intérieur.

L'inventaire de la vaisselle vous est remis lors de la réservation, il sera à nous rendre complété par vos soins maximum 10 jours avant la date de location. Il sera sorti du local rangement vaisselle ce que vous avez réservé. Ce local n'est pas accessible aux locataires

ARTICLE 11 : HORAIRES D'UTILISATION / NUISANCES

L'heure limite pour le bruit est fixé à 22 heures (Portes fermées).

Le locataire s'engage à ne pas créer de troubles et à respecter des règles strictes concernant les nuisances diurnes et nocturnes. Le Volume de la sonorisation doit rester modéré et ne pas dépasser le nombre de décibels autorisés par la Loi (de 105 à 120 décibels).

La musique doit être baissée à deux heures du matin, mais votre présence dans la salle est tolérée plus tard.

ARTICLE 12 : RESPECT DES RIVERAINS

La salle des fêtes est située non loin du centre du village. Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, le bénéficiaire s'engage à ce que les participants quittent les lieux le plus silencieusement possible. En particulier, l'usage des avertisseurs sonores des véhicules est interdit (tant à l'arrivée qu'au départ). Il veillera également à ce que les règles du stationnement soient respectées. Il est interdit de se garer sur les pelouses.

Les pétards, les feux d'artifice, et tous produits assimilés, sont strictement interdits à l'intérieur et à l'extérieur de la salle. **En cas de plusieurs plaintes du voisinage pour tapage nocturne, la caution de 700 € sera encaissée par la collectivité.**

ARTICLE 13 : RESPONSABILITE / SECURITE

La location est exclusivement faite au profit de personnes majeures.

La commune décline toute responsabilité en cas de vol (avec ou sans effraction) ou détérioration d'objets, matériels ou marchandises appartenant à des particuliers ou à des associations qui se trouvent dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur. Le bénéficiaire de la mise à disposition de la salle, fera son affaire de la garantie de ces risques, sans recours contre la commune.

Il faut veiller tout particulièrement à la facilité d'accès aux issues de secours et à la porte de sortie principale. En aucun cas les portes ne pourront être cadénassées, le passage ne doit pas être encombré et l'accès aux extincteurs doit être dégagé. Les appareils de cuisson ou de chauffage sont interdits à l'intérieur de la salle.

Les barbecues sont interdits, sauf à l'extérieur. Les lieux devront être rendus propres.

Il est strictement interdit, pour des raisons de sécurité, d'utiliser en complément des appareils installés dans la cuisine, tout autre appareil (ex : gaz sur pied) ou de stocker des matières inflammables ou explosives (bouteilles de gaz, essence...)

L'utilisateur est civilement responsable des dégradations qui pourraient être causées aux installations fixes, au mobilier, au matériel et d'une façon générale à tout ce qui constitue la salle proprement dite et son contenu. Les parents sont civilement responsables de leurs enfants (code civil) et des dégradations qu'ils commettent.

ARTICLE 14 : DESISTEMENT

Si l'annulation intervient :

- dans les 90 jours précédant la manifestation, l'utilisateur perdra les 50 % du montant réglé lors de la signature du contrat.
- une annulation dans un délai supérieur à 3 mois n'entraînera pas de frais. Les 50 % d'avance seront dès lors remboursés.

Toute annulation de salle doit être adressée par courrier à Monsieur le Maire.

- Tout autres cas est laissé à la libre appréciation du Maire sur présentation d'un justificatif (décès, accident grave.....)

En cas de force majeure (sinistre, réquisition, ...) l'autorité municipale se réserve le droit d'annuler, sans préavis ni indemnisation, le présent engagement.

ARTICLE 15 : SOUS-LOCATION

Il est formellement interdit au bénéficiaire de la convention de céder la salle à une autre personne ou association. Un tarif préférentiel est accordé aux personnes résidant sur la commune, pour leur utilisation personnelle. Dans le cas d'une réservation « de complaisance » en faveur d'une personne n'habitant pas la commune, le tarif « extérieur » lui serait alors appliqué.

ARTICLE 16 : ASSURANCE

L'utilisateur devra fournir une attestation d'assurance responsabilité civile, spécifiant la date de la location, l'adresse de la salle des fêtes et le numéro de police d'assurance. (Modèle d'attestation joint) lors de la signature de la convention et la remise des chèques.

ARTICLE 17 : DISPOSITIONS FINALES

Le bénéficiaire s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement et les modalités contenues dans le règlement d'utilisation de la salle. Le bénéficiaire est responsable de toute rixe ou délit corporel. Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

J'atteste avoir pris connaissance et accepte le contenu du Règlement intérieur

Fait à Mentque-Nortbécourt, le ____/____/_____, en deux exemplaires.

Pour le locataire,

M./Mme/Mlle.....

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »

Attestation d'assurance

(Modèle à faire remplir par son assureur)

Nous soussignés :
(nom et adresse de la compagnie)

Certifions que le risque situé :

- Salle :
- Dates :
- Manifestation :

Est assuré par :
(nom et adresse du preneur)

Auprès de notre compagnie par la police n°

Pour sa responsabilité locative concernant les bâtiments (risques locatifs) ainsi que les biens qui lui sont confiés par le bailleur (tels que : agencements, mobiliers, matériel...) pour l'ensemble des risques qu'il peut encourir du fait de son activité, notamment pour les risques : INCENDIES, EXPLOSIONS, DOMMAGES ÉLECTRIQUES, DÉGÂTS DES EAUX, VOL, BRIS DE GLACE, VANDALISME, DESTRUCTION, DÉGRADATION ET DÉTÉRIORATION.

Pour sa responsabilité civile en tant qu'organisateur pour l'ensemble des dommages matériels et corporels qu'il peut occasionner à des tiers du fait de l'exercice ou à l'occasion de son activité tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux occupés.

Il est prévu une renonciation à tout recours du preneur et de ses assureurs envers le bailleur et ses assureurs.

La période de garantie est fixée du ____/____/____/ au ____/____/____/

Fait à _____, le ____/____/____/

Pour valoir ce que de droit
(cachet et signature de l'assureur du preneur)



Département du Pas de Calais

Mairie de Mentque-Nortbécourt

63 « La Vieille Rue »

Contrat de Location de la Salle des Fêtes

La Commune de Mentque-Nortbécourt représentée par son Maire, met à disposition de

M. Mme /ou Association :

demeurant à

Tél : fixe ou portable...

La Salle Communale et ses dépendances le (*jour de la manifestation*)

pour (*nature de la manifestation*)...

Nombre de personnes prévues : environ personnes

La capacité d'accueil de cette salle est limitée à 100 personnes assises. Ce chiffre ne devra en aucun cas être dépassé.

Prix de la location

Location de la salle : € (ménage : uniquement la cuisine, les WC et le hall seront fait par le locataire)

Versé ce jour..... € à titre d'acompte. (voir règlement intérieur pour modalité de remboursement si annulation)

Le solde sera versé au plus tard à la remise des clés.

Pour chaque mise à disposition, un chèque de caution, libellé à l'ordre du Trésor Public,

- de 700 € pour les garanties matérielles,

Documents joints au présent contrat de location :

- Règlement de la salle des fêtes signé
- Chèque d'acompte pour la location
- Attestation d'Assurance Responsabilité Civile
- Chèque caution de 700 €
- Solde

Les véhicules devront respecter le stationnement : parking réservé à la salle.

Aucun détritrus ne devra séjourner nulle part. Tous les déchets (épluchures, emballages, papiers etc..) seront repris par le locataire, en cas de non-respect une pénalité de 25 € sera appliquée.

Pour les verres, un container à disposition sur le parking devant le complexe.

Tout dysfonctionnement des systèmes de réfrigération ou de chauffage devra être signalé.

En cas de perte de la clé, celle-ci sera facturée.

La réservation de la salle ne sera effective qu'après réception du chèque d'acompte et de la caution et de l'attestation d'assurance

Le Locataire,

Fait à MENTQUE-NORTBECOURT, le 15 octobre 2018

signature précédée de la mention manuscrite « Lu et Approuvé »