



REGLEMENT DE LOCATION des salles communales

Article 1 – Généralités

La gestion des salles communales, propriétés de la commune de ZUDAUSQUES, est assurée par la commune.

Dans les articles suivants, la commune de ZUDAUSQUES est désignée par : le propriétaire. Les locataires sont désignés par : l'utilisateur.

Sous réserve de disponibilité, la mise à disposition d'une salle communale est accordée en priorités aux associations de Zudausques, déclarées en Préfecture (loi 1901) et reconnues, ainsi qu'aux particuliers résidants la commune de Zudausques.

Ces priorités éteintes, la location peut être attribuée à des associations ou personnes extérieures.

Les conditions spécifiques de mise à disposition à titre gracieux des salles aux associations locales (siège à Zudausques) **pour l'animation d'ateliers** sportifs, culturels ou de loisirs sont définies dans le cadre des conventions de partenariat.

En fonction des possibilités du « calendrier des fêtes », pour l'organisation des manifestations requérant la salle polyvalente la gratuité peut être appliquée équitablement aux associations de Zudausques dans la limite de 18 Weekends par an.

L'utilisation doit indiquer clairement l'activité pratiquée ; celle-ci devant avoir un caractère associatif, familial ou convivial.

Les différents horaires indiqués dans le contrat doivent être respectés.

Article 2 : Description des locaux

- **La location de la salle polyvalente comprend :**
- La salle d'accueil du public pour 150 personnes assises maximum ;
 - La cuisine équipée d'un « piano » au gaz, four, évier, réfrigérateur et le matériel de cuisine divers que le locataire s'engage à prendre en charge ;
 - La vaisselle pour 150 personnes ;
 - Tables et chaise pour 150 personnes.

Il est strictement interdit d'utiliser les autres pièces et les autres matériels à demeure dans les espaces loués.

- **La location de la salle annexe à la mairie** : d'une capacité d'accueil maximale autorisée de 40 personnes assises comprenant la mise à disposition de tables et chaises pour 40, un toilette, un évier et un petit réfrigérateur.

Cette salle est exclusivement destinée à l'organisation de réunions, conférences, expositions, assemblées générales qui pourraient être suivies d'un vin d'honneur.

- **La location de la salle du tennis** d'une capacité d'accueil maximale autorisée de 50 personnes assises, compte la mise à disposition de tables et chaises pour 50, 1 toilette, 1 cuisine équipée d'un évier et un réfrigérateur.

Tout accès aux vestiaires sportifs et au court de tennis est strictement interdit. Les véhicules sont obligatoirement stationnés à l'extérieur du complexe sportif.

Article 3 : Documents à fournir pour la réservation

Lors de la réservation, l'utilisateur doit fournir au propriétaire :

- Un chèque du montant de la location à l'ordre du Trésor Public. Sauf circonstances exceptionnelles, en cas de désistement dans le mois qui précède la location le chèque sera entièrement débité. Dans tous les autres cas 25% du montant de la location seront débités.
- Deux chèques de caution à l'ordre du Trésor Public :
 - Une caution pour dégradation des biens mobiliers et immobiliers,
 - Une caution pour défaut de nettoyage constaté.
- Une attestation d'assurance couvrant les risques inhérents à la location.
- Selon le cas, les diverses autorisations ou déclarations auprès des services habilités ou administratifs : autorisation de buvette municipale ou préfectorale, déclaration SACEM, impôts, déclaration de débit de boissons auprès des Douanes, autorisation des Chambres Consulaire.

Article 4 : Remise des clés, état des lieux, cautions

- Avant utilisation, il est procédé à un état des lieux en présence de l'occupant et d'un représentant communal.
- Les clés permettant l'ouverture des locaux loués ne sont remises qu'au(x) responsable(s) désigné(s) et inscrit(s) sur le contrat. Au moment de la remise des clefs il est convenu du jour et de l'heure de l'état des lieux après utilisation.
Il est interdit de céder les clés à un tiers autre que l'occupant. La reproduction des clés est formellement interdite.
- Les cautions sont exigées lors de la signature du contrat.
- Il convient d'informer immédiatement le propriétaire de tout sinistre et dégradations se produisant dans les locaux loués.

- Après utilisation, l'occupant doit se présenter au rendez-vous fixé pour une visite contradictoire en présence du représentant du propriétaire. Les clés sont restituées à ce dernier.
- En cas de constat par le mandataire municipal du non-respect du règlement ou de dégâts, l'occupant doit se présenter pour une visite contradictoire en présence du représentant du propriétaire.
- Chaque caution est restituée, si aucun dégât, de fait de l'occupant, n'est constaté, et si l'état de propreté des locaux est respecté.

Article 5 : Restitution des locaux et conseils pratiques

- Les locaux, le matériel et les sanitaires doivent être restitués nettoyés.
- Le matériel est rangé aux endroits prévus ; le tout étant prêt pour une autre utilisation.
- Les abords (parking, espaces verts) doivent être débarrassés de tous les papiers, déchets, détritiques, verres, boîtes métalliques.
- Les poubelles intérieures sont impérativement vidées et nettoyées, leur contenu emporté par l'utilisateur.
- Le rangement des chaises se fait par pile de 10.
- Le rangement des tables plateau contre plateau – pas plus de 5.
- Un conteneur à bouteilles est à disposition sur le parking face à l'école.

En quittant les lieux, l'utilisateur s'assure de la fermeture de toutes les portes donnant sur l'extérieur, éteint les lumières, débranche le réfrigérateur, le cas échéant ferme le chauffage.

Pensez aux sacs poubelles, papier toilette, torchons...

Article 6 – Interdictions

Il est formellement interdit, conformément à la loi :

- De fumer à l'intérieur des locaux, d'introduire ou de consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés ou répréhensibles :
- De pratiquer des activités répréhensibles et non autorisées par la loi,
- D'introduire des animaux vivants dans les locaux,
- De décorer les locaux par clouage, vissage, perçage, peinture ou collage,
- De sortir le matériel mis à disposition à l'extérieur de la salle,
- Les confettis, pétards et bombes serpentins sont **strictement interdits**.

Article 7 : Responsabilités

➤ L'utilisateur est tenu responsable :

- Des dégradations occasionnées au bâtiment et à son environnement, de son fait ou de celui de ses invités, au matériel, aux équipements et agencements.
- Des nuisances sonores subies par le voisinage au-delà des heures légales.

- D'une manière générale, l'utilisateur dégage le propriétaire de toutes responsabilités.

Article 8 : Tarifs de mise à disposition de la salle des fêtes

Les tarifs pratiqués, selon les catégories d'occupants, d'utilisation et de durée, sont fixés par délibération du Conseil Municipal et sont signifiés au contrat, selon les conditions en vigueur à sa signature.

La fourniture du chauffage, de l'électricité, de l'éclairage, de la production d'eau chaude sont des prestations incluses dans le Prix de location. Toute utilisation de système de chauffage complémentaire ou d'appoint est **formellement interdite**.

Article 9 : Recours à prestations

En cas de recours à du personnel salarié (cuisinier, serveur, animateur, orchestre, disc-jockey, chanteur, femme de ménage...) il est rappelé les obligations légales à remplir vis-à-vis de l'URSSAF et de la SACEM.

La commune décline toutes responsabilités en cas de manquement à ces obligations.

Article 10 : Révision du règlement

La Commune se réserve le droit de modifier le présent règlement à tout moment.

Règlement lu et approuvé par l'utilisateur le :.....

Signature.

En cas de nécessité, un téléphone permet de contacter les urgences /

SAMU: 15 GENDARMERIE: 17 POMPIERS: 18

N° d'astreinte commune : 06.



CONTRAT DE LOCATION D'UNE SALLE COMMUNALE

N° 201 ... /.....

Entre,

La commune de Zudausques, représentée par son représentant légal, autorisé à intervenir à la signature de ce contrat par délibération du Conseil Municipal du 23 juillet 2014,

Et, M. ou Mme

Demeurant

Téléphone :

Ou associationayant son siège social à

Et représentée par M. ou Mme

Demeurant à

Téléphone :

Désigné ci-après par « l'utilisateur »,

Date de la manifestation :Objet de la manifestation :

Nombre de personnes prévues : personnes.

Article 1 : Objet de la location

La commune de Zudausques loue à l'utilisateur sus-désigné l'ensemble communal dénommé

La description de la location est définie au règlement de location annexé au présent contrat.

Article 2 : Assurance

L'utilisateur atteste être titulaire d'un contrat d'assurance en responsabilité civile souscrit auprès de la compagnie et référencée sous le numéro de police d'assurance

Article 3 : Durée de la location

Du Au

De à

Pour tout dépassement d'horaire, il sera facturé 50€ par heure supplémentaire.

Article 4 : Tarification salle et cautions

Conformément à la délibération du conseil municipal en vigueur pour la location des salles communales il est convenu entre les cosignataires du présent contrat.

- La mise à disposition à titre gratuit de la salle communale définie à l'article 1
- La location à titre onéreux de la salle communale définie à l'article 1 pour un montant TTC payable d'avance par chèque d'un montant de Euros.
- Le dépôt d'un chèque de caution de :.....euros pour d'éventuelles dégradations.
- Le dépôt d'un chèque de caution de :.....euros pour en cas de nettoyage à refaire.

Les chèques sont à libeller à l'ordre de Monsieur le trésorier de la commune de Zudausques.
 Les cautions seront restituées à l'utilisateur après état des lieux et restitution des clés. Toutefois, en cas d'anomalies constatées le ou les chèques de caution seront encaissés après notification d'un courrier faisant un état des dégradations et/ou de l'état impropre des locaux.

Article 5 : Autres tarifications

Toutes dégradations, casses, ou tout état de propreté litigieux entraînant prestation de nettoyage (vaisselle, locaux) seront facturés à l'utilisateur selon le tarif en vigueur ou sur production d'une facture portant réparation du dommage. En cas de perte de la clé, celle-ci sera facturée ainsi que la serrure de rechange.

Article 6 : Propreté – Dégradations

Toutes dégradations volontaires ou involontaires devront être signalées par l'utilisateur qui s'engage par ailleurs à rendre le matériel (vaisselle, équipements de cuisine) et les lieux (salle, cuisine et abords) dans un parfait état de propreté.

Article 7 : Etat des lieux préliminaires

L'utilisateur reconnaît avoir pris possession des lieux et matériels en parfait état de propreté et de fonctionnement. Observations – réserves :

.....

Article 8 : Rupture du contrat

L'utilisateur peut rompre sans frais le contrat au minimum un mois avant la date de l'événement.

En cas de rupture de contrat dans le mois qui précède l'événement, la commune ne restituera que la moitié du montant de la location définie à l'article 4.

Le Maire ou le représentant de la municipalité se réserve le droit d'annuler à tout moment le présent contrat en cas de force majeure ou en cas d'information sur l'événement pouvant porter atteinte à la sécurité ou la morale publique.

M..... désigné au présent contrat comme l'utilisateur déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur annexé au présent contrat et accepte la totalité des termes du contrat définis ci-dessus.

Le

Le représentant de la municipalité

L'utilisateur locataire

« Lu et approuvé » et signature