



## MAIRIE de SAINT FOLQUIN

----- 62370 -----  
Tél : 03.21.35.54.37 Fax : 03.21.36.24.88

### REGLEMENT MAISON DES ACTIVITES CULTURELLES ET DE LOISIRS

**Article 1** : La Commune de Saint-Folquin met à votre disposition la Maison des Activités Culturelles et de Loisirs pour vos réunions de famille, vin d'honneur et repas froid.

**Article 2** : Le prix de la location est fixé à 200 € la journée et la salle recevra 50 personnes maximum.

**Article 3** : L'acompte versé ne sera pas remboursé en cas d'annulation (sauf cas de force majeure et sur présentation de justificatifs).

**Article 4** : Une caution vaisselle et l'état de la salle de 400 €uros sera réclamée lors de la réservation et sera rendue après contrôle.

**Article 5** : Le solde de la location devra être réglé avant la manifestation.

**Article 6** : Un reçu sera délivré pour tout règlement.

**Article 7** : Les locaux devront être rendus en bon état de propreté (salle débarrassée et balayée, décorations enlevées, sanitaires propres). **Il est interdit de jeter des confettis et pétards dans la salle. Il est interdit d'afficher ou de clouer sur les murs.**

**Article 8** : Pour toutes dégradations éventuelles, le chèque de caution ne sera pas rendu tant que les assurances n'auront pas réglé le litige.

**Article 9** : La Commune n'est pas responsable du matériel du traiteur. Les dégradations causées par une tierce personne seront à la charge de la famille organisant la manifestation. La commune n'est pas responsable en cas de vol.

**Article 10** : La salle peut être visitée sur rendez-vous. Les visiteurs devront être accompagnés d'un membre du personnel de Mairie.

**Article 11** : Une attestation d'assurance est obligatoire pour toute réservation.

**Article 12** : Le demandeur devra se rendre en mairie la veille de la manifestation vers 17 Heures pour retirer les clefs et régler la location.

**Article 13** : Un état des lieux sera fait avant et après la manifestation. Les clefs seront rendues à la personne chargée de l'état des lieux ou en mairie après la manifestation.

Signature :  
Suivie de la mention « Lu et approuvé »  
en toutes lettres

Saint-Folquin, le



# MAIRIE de SAINT FOLQUIN

62370

Tél : 03.21.35.54.37

Fax : 03.21.36.24.88

## REGLEMENT SALLE DES FÊTES

**Article 1** : La Commune de Saint-Folquin met à votre disposition la Salle des Fêtes pour vos repas de famille, Bâptême, communion, Mariage, etc.....

**La salle ne peut en aucun cas être sous-louée à quelque personne que ce soit.** Le non-respect de cette disposition entrainera la perte de la caution.

**Article 2** : Le prix de la location est fixé à :

- **450,00 Euros + 150,00 Euros , Extérieurs : 750,00 Euros + 250,00 Euros**, journée complémentaire

L'occupant est tenu de fournir une attestation d'assurance pour tous risques locatifs et responsabilité civile,

La municipalité se dégage de toutes responsabilités en cas de vol durant la location

L'occupant ne peut engager de recours à l'encontre la commune.

La commune décline toute responsabilité en cas d'accident ou incident en dehors de la salle.

La salle se situe dans une zone sous vidéo-surveillance.

**Article 3** : L'effectif maximum autorisé est de 350 personnes.

Il veillera à respecter la loi sur les nuisances sonores et ne pas gêner le voisinage.

Toute flamme est interdite dans la salle (spectacle pyrotechnique, bougies, pétards) et d'une façon générale tout artifice comportant une flamme. **Les confettis sont interdits**

**Article 4** : Le solde de la location devra être réglé avant la manifestation. L'acompte versé ne sera pas remboursé en cas d'annulation (sauf cas de force majeure et sur présentation de justificatifs).

Un reçu sera délivré pour tout règlement.

**Article 5** : Une caution égale au montant de la location sera demandée à la remise des clés. Une fiche vaisselle est remise aux intéressés, il conviendra de bien préciser la quantité de vaisselle nécessaire pour la manifestation. La caution sera restituée à la fin de la location si l'état des lieux est satisfaisant. (Pas de dégradation).

La casse de la vaisselle sera facturée à part.

**Article 6** : Les locaux devront être rendus en bon état de propreté (salle débarrassée et balayée, sanitaires et cuisines propres).

Toutes dégradations éventuelles, seront à la charge de l'occupant autorisé. La remise en état s'opérera à ses frais sur les instructions de l'administration municipale.

**Article 7** : La salle peut être visitée sur rendez-vous. Les visiteurs devront être accompagnés d'un membre du personnel de Mairie. Le traiteur doit prendre connaissance du fonctionnement de la cuisine avant la manifestation. Prendre rendez-vous auprès de la responsable.

**Article 8** : L'intéressé devra se rendre en Mairie la veille de la manifestation vers 17 heures pour retirer les clefs. Un état des lieux sera fait avant et après la manifestation.

Les clefs devront être rendues en Mairie le lendemain matin de la manifestation.

En cas de fermeture de la Mairie, les clefs devront être déposées dans la boîte aux lettres.

Un contrôle sera effectué, si les clefs ne sont pas restituées dans les délais, le dimanche sera facturé d'office.

**Article 9** : L'occupant s'engage à se conformer aux dispositions :

-Relatives aux droits d'auteur (en cas de productions musicales).

Administratives et fiscales (en cas d'ouverture d'un débit de boissons temporaire).

A la mise en conformité auprès de l'URSSAF pour les personnes employées (orchestre, cuisinières, serveuses, etc...).

La municipalité se dégage de toutes responsabilités en cas de contrôle de ces services.

**Le Maire**  
**Y. ENGRAND**