



METZ-EN-COUTURE
Département du Pas-de-Calais
Arrondissement d'Arras
Canton de Bapaume

CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE DES FÊTES

ENTRE:

La Commune de Metz-en-Couture représentée par son Maire, Monsieur Michel LALISSE
1 Place Halifax, 62124 Metz-en-Couture, Téléphone : 03.21.48.31.75

D'une part,

ET LE RESERVATAIRE:

Nom et Prénom :

Adresse : Téléphone :

D'autre part,

Il a été dit et convenu ce qui suit :

La salle des fêtes, située au 22 rue d'Elboise, 62124 Metz-en-Couture, est louée au réservataire :

2 jours : le et le

1 jour : le

pour l'utilisation suivante :

pour une estimation du nombre de personnes (Maximum 120 personnes) :

ARTICLE 1 – RESERVATION DE LA SALLE DES FETES

La réservation de la salle des fêtes doit faire l'objet d'une demande faite ou déposée auprès du secrétariat de mairie.

Le demandeur doit obligatoirement :

- Remplir **le contrat de location de la salle des fêtes**.
- Verser une **caution de 250 €** accompagnant la demande. Cette caution n'est pas encaissée, elle sera restituée totalement ou partiellement en fonction du délai de rétractation ou de l'état des lieux réalisé à la fin de la location.
- Honorer un forfait de 30 euros en cas de **location de vaisselle**.
- Communiquer un exemplaire de la **police d'assurance le garantissant en responsabilité civile** pour les risques dont il pourrait être responsable à titre personnel ou pour ses ayants droit, au titre de ses invités, de ses prestataires, de ses employés ou de ses cocontractants et ce vis-à-vis des tiers ou de la Commune.

Si le demandeur intervient au nom d'une personne morale (association, comité d'entreprise, syndicat, société, etc.) la police d'assurance à produire sera celle concernant l'ensemble des adhérents, membres, associés ou sociétaires. La responsabilité de la Commune ne peut en aucun cas être engagée en cas de vols, effractions ou dégradations de matériels ou de véhicules.

Il est toutefois entendu que ces déductions ou retenues ne s'appliquent pas en cas de force majeure ou par mesures gouvernementales. Des justificatifs prouvant le caractère exceptionnel pourront être sollicités au cas par cas.

La salle communale est réservée, par ordre de priorité :

(1) aux cérémonies et animations de la municipalité ; (2) aux associations de la commune, dès lors qu'elles auront respecté les dispositions du présent règlement ; (3) aux habitants de la commune ; (4) aux habitants extérieurs à la commune.

Les réservations se font au fil de l'eau.

ARTICLE 2 – TARIFS

Les tarifs de location de la salle fixés par délibération du Conseil municipal le 30-11-2021, sont :

	Culturimessins (habitants de Metz-en-Couture)	Personnes de l'extérieur
Deux journées avec électricités, gazinière, frigo, congélateur -> Journée supplémentaire	200 € +110 €	250 € +125 €
Une journée (8h – 20h)	110 €	125 €

Chauffage (supplément) :

- Deux journées : 46 €
- Une journée : 23 €

ARTICLE 3 – CESSION, SOUS-LOCATION

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

Le demandeur ne peut user de sa qualité d'habitant de la commune pour réserver la salle pour un tiers sans lien familial avec lui.

ARTICLE 4 – MOTIF DE RÉSERVATION DE LA SALLE DES FÊTES

La salle des fêtes est disponible pour tout événement privé, d'ordre individuel, amical, familial, associatif, syndical, ludique, sportif, musical, culturel, commercial ou récréatif. Toute réunion à caractère politique devra obtenir l'autorisation préalable du Conseil municipal qui se réserve le droit d'apprécier l'opportunité de la location selon le motif invoqué.

Toute manifestation à caractère cultuel ou discriminatoire est strictement interdite. La mise à disposition de la salle communale de METZ EN COUTURE à toute personne physique ou morale s'effectue en conséquence suivant les dispositions énoncées aux articles suivants que le demandeur accepte implicitement.

La salle des fêtes doit être restituée en état de propreté (salle, cuisine, WC., Hall, kitchenette, abords...) avec les clefs, le **lundi matin à 10 h au plus tard**.

ARTICLE 5 – ÉQUIPEMENTS

La salle des fêtes, comprend un coin bar avec armoire frigo et congélateur, cuisinette avec évier et lave-vaisselle, sanitaires, cuisine avec évier et gazinière, four électrique et réfrigérateur, cour extérieure.

La prise en charge du matériel, des locaux et des abords fait l'objet d'un **inventaire contradictoire avant et après utilisation** avec la personne mandatée par la municipalité. Le mobilier et accessoires répertoriés sur la fiche d'inventaire ne devront en aucun cas sortir de la salle.

La vaisselle peut être mise à disposition pour **un forfait de 30 €**. La casse sera facturée. En aucun cas, la vaisselle ne doit sortir des locaux de la salle des fêtes.

Les tables devront être repositionnées sur leur chariot et les chaises empilées par type de piétements.

Toute dégradation constatée donnera lieu à réparation. Si le montant de la caution ne couvre pas les frais ainsi générés, le surplus sera recouvré à l'amiable ou à défaut par état exécutoire, sur ordre du maire, auprès du locataire.

ARTICLE 6 – REMISE DES CLÉS

La mise à disposition de la salle se fait à la mairie, par **remise des clés le vendredi soir à partir de 18 h ou le samedi matin entre 10 h et 11 h** par Madame Navarro Nicole (06 41 31 12 94).

ARTICLE 7 – RÈGLES DE LA SALLE DES FÊTES

Nuisance sonore

- Dans le but de respecter la tranquillité du voisinage, le locataire veillera à limiter le niveau sonore de la musique et à ce qu'il n'y ait pas de bruits intempestifs aux abords de la salle (cris, pétards, chahuts, bruits de voitures, avertisseurs, etc.).
- La porte d'entrée de la salle doit impérativement rester fermée et la sonorisation devra impérativement être baissée à partir de 22 h.

Etat des lieux

- Il sera réalisé un état des lieux avant et après location. Les horaires fixés par la mairie pour effectuer ces états des lieux devront impérativement être respectés.
- Le locataire prend en charge le mobilier des salles ou espaces (Ex : cuisine) et les équipements et à l'extérieur de celle-ci. Il est pécuniairement responsable en cas de dégradation, même accidentelle ou de vol. Les ustensiles de service ou de cuisine feront l'objet d'un état des lieux séparé. Tout manquement relevé sur l'état réalisé à la fin de la location entraînera le remboursement par le locataire des pièces manquantes.

Nettoyage

- La cuisine, le hall d'entrée côté cour et les toilettes doivent être nettoyés. Les sols devront être balayés et correctement lessivés. Les tables et les chaises nettoyées. **Pour le lundi matin, à 7 h en période scolaire, sinon à 10 h.** Prévoir : produit vaisselle, torchons, produit de nettoyage, seau, balai, racloir.
- La cuisine, notamment l'évier, les réfrigérateurs, la cuisinière et le lave-vaisselle seront laissés en parfait état de propreté.
- La vaisselle lavée et essuyée pour le lendemain de la réservation à 10 heures. En cas de vaisselle mal faite, un **forfait de 80 € sera facturé.**

Avant de partir

- Après utilisation, l'ensemble des portes et fenêtres devront être fermées et verrouillées.
- Tous les déchets devront être emportés par le locataire. Le tri sélectif est recommandé.
- En cas de perte des clefs, leur remplacement sera facturé au locataire, il en sera de même s'il est nécessaire de changer une ou plusieurs serrures, dans cette hypothèse, la caution ne sera restituée qu'après déduction des frais se rapportant à ces travaux.

Obligations

- Il est demandé au locataire de ne rien fixer au mur à l'aide d'adhésif, clous ou punaises.
- Il est également demandé de ne pas faire sauter les bouchons de champagne afin d'éviter toute dégradation induite par leur projection notamment en direction des plafonds.
- Comme dans tout lieu public, il est strictement interdit de fumer dans la salle.

ARTICLE 8 – RESPONSABILITES ET SURVEILLANCE DE LA SALLE DES FÊTES

Pendant toute la durée de la location, le locataire est responsable de la discipline intérieure et extérieure. En particulier, il ne devra, sous aucun prétexte, admettre en salle un nombre de personnes supérieur au nombre autorisé soit : **120 personnes.**

La police et la surveillance de la salle communale sont du ressort du maire ou de ses adjoints dûment habilités à assurer et faire assurer l'exécution du présent règlement.

Pour le contrôle éventuel de l'ensemble des dispositions figurant au présent article, le locataire autorisera tout représentant de la municipalité visé à accéder à tout moment à la salle.

Il appartiendra à chaque locataire de désigner le ou les responsables chargés de faire respecter le présent règlement. Le locataire ainsi que les responsables désignés devront rester joignables par l'autorité municipale pendant toute la durée de la location. Ils devront, pour cela, communiquer les numéros de téléphones portables permettant de les contacter.

ARTICLE 9 – FORMALITÉS ADMINISTRATIVES ET RESPONSABILITÉS PÉNALES

Les dispositions sous-développées ont valeur de règlement. Le locataire s'engage à s'occuper des formalités administratives éventuelles (SACEM, URSSAF...).

Leur transgression impliquera une retenue partielle ou totale de la caution. Il se pourrait qu'en cas de manquement grave, notamment à l'obligation qui est faite de respecter les contraintes vis-à-vis des nuisances sonores, l'autorité municipale soit amenée à mettre fin à l'occupation immédiate de la salle. Une des conséquences de transgression de ce règlement pourrait être une mesure d'interdiction d'utilisation de la salle au locataire pendant une durée plus ou moins longue.

En tout état de cause, ces mesures ne sauraient exonérer le locataire ou les utilisateurs de la salle de leur responsabilité pénale pouvant être retenue en cas de dégradations volontaires, troubles de voisinage, atteintes à l'ordre public ou tous autres faits répréhensibles.

ARTICLE 10 – MODIFICATION DU PRÉSENT REGLEMENT

Le Conseil municipal, chargé de l'élaboration du présent règlement, pourra préconiser toute modification éventuelle à apporter à celui-ci. Il procédera le cas échéant, à l'examen des cas particuliers pouvant se présenter. Le Conseil municipal donne pouvoir à la secrétaire de mairie et à un conseiller attributaire de ce rôle pour gérer le planning d'occupation de la salle.

IMPORTANT

Pour des raisons de sécurité incendie liées à l'évacuation précipitée des lieux, il est indispensable que le volet métallique du porche côté rue soit levé pendant l'occupation des lieux.

Lors de l'état des lieux la localisation des tableaux électriques vous sera indiquée

- En cas d'alerte incendie inopinée une clef de réarmement est accrochée à côté du tableau électrique général à proximité à droite du porche de sortie côté rue.
- En cas d'urgence un téléphone à N° sélectifs est disponible dans la kitchenette.

Fait à en deux exemplaires, le :

Pour accord sur le respect des conditions énumérées dans ce document et dans le règlement de location des salles remis avec le contrat.

Signature précédée de la mention manuscrite « Bon pour accord »

Le Réservataire

Le Maire
Michel LALISSE