

## **REGLEMENT DE LOCATION SALLE DES FETES DU BAS**

Les particuliers pourront utiliser la Salle des Fêtes (sous-sol) pour l'organisation d'un repas familial (repas froid uniquement, 150 couverts maximum) ou vin d'honneur (150 personnes au maximum).

Aucune location n'est acceptée pour l'organisation, par une personne physique d'une manifestation, soirée ou repas payant.

Toute manifestation culturelle est strictement interdite

Les associations peuvent y organiser des repas froids, vins d'honneur ou réunion.

Dans tous les cas, le signataire sera responsable de la police de la salle et de la tranquillité des riverains.

### **A. RESERVATIONS**

#### **1 / L'ordre de priorité des réservations pour un même jour est le suivant :**

- a) la municipalité
- b) les associations de la commune
- c) les particuliers résidant à Leforest
- d) les associations, sociétés et particuliers extérieurs à la commune dans la limite des disponibilités.

#### **2 / Le calendrier des fêtes :**

Etabli entre juin et novembre par la municipalité et après consultation des associations de Leforest, il détermine les possibilités de réservations pour l'année qui suit. Les réservations aux particuliers, pour l'année suivante, sont donc possibles à partir du premier jour ouvrable de décembre.

#### **3 / Le jour de la location peut être :**

- a) soit un samedi de 8 h à 8 h le dimanche matin
- b) soit un dimanche de 8 h à 8 h le lundi matin
- c) soit un samedi et un dimanche de 8 h le samedi à 8 h le lundi
- d) soit un jour férié ou autre, seul ou cumulé à ces derniers.

#### **4 / La réservation :**

Cette dernière ne devient effective qu'après **dépôt du chèque d'acompte** représentant la moitié de la somme totale de la location. Cet acompte sera encaissé.

## **5 / Désistement :**

En cas de désistement intervenant **moins de 30 jours** avant la date de location, **l'acompte reste acquis à la commune**, sauf cas de force majeure (décès, hospitalisation du loueur...).

## **6 / Tarifs de location :**

### **En période de chauffe (du 15 octobre au 15 avril) :**

- Association Leforestoises : 185 € par jour de location
- Associations Extérieures : 360 € par jour de location  
Auquel s'ajoute 60 € de clause de renonciation à recours par jour de location
- Particuliers Leforestois : 295 € pour le premier jour, par jour supplémentaire : 150 €  
Auquel s'ajoute 40€ de clause de renonciation à recours par jour de location
- Particuliers extérieurs : 360 € pour le premier jour, par jour supplémentaire : 180 €  
Auquel s'ajoute 40€ de clause de renonciation à recours par jour de location

### **Hors Période de chauffe (du 15 avril au 15 octobre) :**

- Association Leforestoises : 128 € par jour de location
- Associations Extérieures : 300 € par jour de location  
Auquel s'ajoute 60 € de clause de renonciation à recours par jour de location
- Particuliers Leforestois : 245 € pour le premier jour, par jour supplémentaire : 125 €  
Auquel s'ajoute 40 € de clause de renonciation à recours par jour de location
- Particuliers extérieurs : 300 € pour le premier jour, par jour supplémentaire : 150 €  
Auquel s'ajoute 40 € de clause de renonciation à recours par jour de location

## **B. PAIEMENT**

Sauf gratuité, tous les paiements sont effectués en Mairie par chèque libellé au nom du **TRESOR PUBLIC**. **Les tarifs présentés sont ceux applicables en 2017. Si toutefois, une augmentation de tarif entrain en vigueur avant la date de location, celle-ci serait automatiquement appliquée.**

### **1 / A la réservation : acompte**

Soit au plus tard un mois avant la date de location :

- Chèque d'acompte correspondant à la moitié du montant de la location. Cet acompte sera encaissé dès dépôt.

Pour rappel, seul le dépôt de l'acompte rend la réservation effective.

## **2 / A la signature de la Convention : solde**

Soit **02 semaines minimum** avant la date de location :

- **Chèque du montant de la location, déduit du montant de l'acompte** versé à la réservation. Le solde sera encaissé dès dépôt.

## **3 / A la remise des clés : chèque de caution**

Il sera remis par le locataire en échange des clés de la salle un chèque de caution d'un montant de : 200 €, ce chèque ne sera pas encaissé si aucun problème n'est constaté lors de l'état des lieux de restitution de la salle.

En cas de :

- Salle non nettoyée : 100 € seront facturés (sol non balayé, non lavé, salissures importantes sur les vitres ou les rideaux non constatées à l'état des lieux d'entrée ...d'une manière générale si la salle n'est pas rendue dans un état de propreté)

- Toilettes non nettoyés : 50 € seront facturés
- Cuisine non nettoyée : 50 € seront facturés

Le chèque de caution sera alors conservé le temps que le remboursement du nettoyage soit effectué conformément au détail ci-dessus. Toutefois, à l'issue de 29 jours après la location, si le remboursement n'a pas été effectué, le chèque de caution sera encaissé. Les tarifs sont cumulables en fonction de l'état de la salle.

- Vaisselle cassée : le chèque de caution sera conservé le temps que le remboursement de la vaisselle soit effectué conformément au tableau joint. Toutefois, à l'issue de 29 jours après la location, si le remboursement n'a pas été effectué, le chèque de caution sera encaissé.

- Poubelles non mises en sac dans les conteneurs mis à disposition, verre laissé sur place : 60 € seront facturés. Le chèque de caution sera alors conservé le temps que le remboursement du nettoyage soit effectué. Toutefois, à l'issue de 29 jours après la location, si le remboursement n'a pas été effectué, le chèque de caution sera encaissé.

- En cas de dégâts dépassant les 200 € : il sera demandé au locataire la somme correspondante, le chèque de caution sera encaissé. En cas de refus de paiement, un titre de recette sera émis par le trésor public du montant des dégradations/casse dont le montant du chèque de caution sera défalqué, afin de procéder au recouvrement des sommes dues.

**Le chèque de caution s'applique à tous, particuliers ou Associations louant à titre gratuit ou non en période d'été ou d'hiver.**

## **4 / Après restitution des clés :**

Le chèque de caution sera restitué dans le courant de la semaine suivant la manifestation, au service associations de la Mairie, **contre règlement des dégâts éventuels (confer article 3/ A la remise des clés).**

## **5 / Période de chauffe :**

Le chauffage est obligatoire du 15 octobre au 15 avril et ne saurait être considéré comme une option.

Lors de cette période le tarif hiver est donc systématiquement appliqué.

Les locataires sont tenus de préciser les heures où ils désirent disposer du chauffage au moment du dépôt du contrat (afin que le chauffage puisse être programmé).

### **C. MATERIEL**

La liste de matériel disponible est transmise au locataire en même temps que le contrat. Le locataire doit faire la demande de matériel qu'il souhaite au sein de cette liste.

Elle doit être remise en même temps que le contrat, le chèque de solde.

Tout matériel cassé, disparu ou dégradé devra être remboursé au coût indiqué.

La liste des besoins en matériel fournie par le locataire est le document qui permettra au responsable de la salle et au locataire de faire un comparatif entre la demande et le matériel livré ainsi, à l'issue de la manifestation entre le matériel livré et le matériel restitué.

### **D. LES CLES**

Il est demandé au locataire de prendre contact auprès du responsable de la salle afin de déterminer les horaires de prise en compte et de réintégration des clés et des locaux au numéro de téléphone suivant :

**Salle des fêtes de Leforest : 03 – 21 – 74 – 44 – 95**

#### **1 / Remise des clés au locataire :**

Les clés et le matériel souhaité sont remis au signataire du contrat par le personnel chargé du fonctionnement de la salle des fêtes.

La remise des clés sera accompagnée, obligatoirement, d'une visite de constat d'entrée des lieux et du matériel et de la vaisselle.

#### **2 / Restitution des clés :**

La restitution des clés sera accompagnée, obligatoirement, d'une visite de constat des lieux et du matériel et de la vaisselle, avec la personne ayant effectué la remise des clés et du matériel considéré.

Aucune réclamation ne sera acceptée après l'état des lieux, contradictoire ou non.

### **E. UTILISATION DE LA SALLE**

Le signataire de la convention de location prend en compte le matériel, il sera personnellement responsable des dégâts qui pourraient être causés aux biens et immeubles.

#### **Il s'engage à :**

- ne pas utiliser des moyens de fixation tels que clous et vis dans les murs et plafonds.
- ne pas modifier les installations existantes.

Le numéro de téléphone du personnel responsable de la salle, sera fourni lors de la prise en charge des clés. En cas de coupure de courant dû à une surtension (orchestre, sono...), seul le personnel cité ci-dessus est habilité à intervenir sur le tableau général de la salle.

Le signataire devra effectuer le balayage et lavage des sols de la salle, de la cuisine et des toilettes, sans oublier la vaisselle, le nettoyage des tables, le rangement de ces dernières ainsi que des chaises. Les déchets doivent être mis en sac poubelle dans les conteneurs mis à disposition. Le verre ne devra pas être laissé sur place mais déposé dans le conteneur à verre situé avec François Mitterrand.

Lors d'une non remise en état de la Salle des Fêtes (sous-sol) et de tout ce qui s'y rattache, le chèque de caution ne sera pas restitué au locataire.

Toute dégradation sera également facturée (vaisselle, table chaise etc....).

Consigne de sécurité

### **AVANT DE QUITTER LA SALLE**

- ⇒ Couper l'éclairage aux disjoncteurs se situant dans la salle
- ⇒ Respecter les consignes générales de sécurité qui seront données par le responsable
- ⇒ Pour les marchandises, poubelles et emballages vides, le locataire doit respecter les méthodes de recyclage en vigueur, voir fiches de consignes.

### **NOTE IMPORTANTE**

**Il appartient aux associations de faire les déclarations nécessaires à la bonne organisation de leur manifestation :**

- U.R.S.S.A.F
- S.A.C.E.M
- Déclaration de buvette

**Le présent règlement est joint à la Convention de location**

### **Adresses utiles pour les Associations :**

**URSSAF : 97, rue Flament Reboux – 59130 – LAMBERSART**

**SACEM : 43, Boulevard de la Liberté – 59800 – LILLE**