

## **CONTRAT D'OCCUPATION DES LOCAUX MUNICIPAUX**

Entre

Monsieur Jean-Luc FACHE, Maire de BAVINCHOVE, agissant en cette qualité :

En vertu :

- des articles L2143.3 du Code Général des Collectivités Territoriale,
- de la Loi 92-125 du 6 février 1992,
- et des délibérations du Conseil Municipal en date du : 12.11.1991 et du 09.09.2010

Et

Nom : ..... Prénom : .....

Agissant en qualité de : .....

Et pour le compte de : .....

ADRESSE : .....

TELEPHONE : .....PORTABLE.....

N° de C.N.I.....

Dénommé **LE LOCATAIRE** qui s'engage à respecter le règlement d'utilisation des salles mise à la disposition des particuliers ou des associations locales à l'occasion de l'occupation ci-dessous :

Dénomination des locaux utilisés : **SALLE POLYVALENTE.**

Type de manifestation : .....

Date d'utilisation : .....

Horaires d'utilisation : de ..... à .....  
(Installation et rangement compris)

Tarif appliqué : .....

Qui reconnaît avoir pris connaissance du règlement ci-joint et accepte, qu'en cas d'incident, le non-respect des prescriptions dudit règlement engage la responsabilité du particulier ou de l'association ci-dessus dénommé **LE LOCATAIRE.**

Et a pris à cet effet les garanties nécessaires auprès d'une compagnie d'assurance :

NOM : .....

ADRESSE : .....

CONTRAT n° : .....

Pour le Maire  
L'Adjoint délégué

Le Locataire ci-dessus désigné.  
Date & signature  
(Lu et approuvé)

## TARIFS au 01.01.2016

<b>LOCATION DE SALLE</b>		
	Locataire habitant la Commune	Locataire hors Commune
Vin d'honneur	70 €	130 €
Repas de famille	100 €	200 €
Réunion exceptionnelle (de courte durée)	30 €	
Caution	150 €	

<b>LOCATION DE VAISSELLE</b>	
Le couvert	0,50 €

<b>FORFAITS CHAUFFAGE</b>	
Du 1er Octobre au 31 mai	
Vin d'honneur	35 €
Repas de Famille	60 €

<b>VAISSELLE CASSEE</b>	
Le verre ou l'assiette	3 €
Elément de couvert (cuillère, fourchette, couteau)	1 €
Autre élément cassé ou manquant	selon valeur

<b>INDEMNITE D'ASTREINTE *</b>	
Samedi	34,85 €
Dimanche	43,38 €

<b>FORFAIT NETTOYAGE *</b>	
2H00 (forfait)	44.98 €

\* Susceptible d'être réévalué en fonction des coûts salariaux.

**CONTRAT D'OCCUPATION DES LOCAUX MUNICIPAUX**

Entre

Monsieur Jean-Luc FACHE, Maire de BAVINCHOVE, agissant en cette qualité :

En vertu :

- des articles L2143.3 du Code Général des Collectivités Territoriale,
- de la Loi 92-125 du 6 février 1992,
- et des délibérations du Conseil Municipal en date du : 12.11.1991 et du 09.09.2010

Et

Nom : ..... Prénom : .....

Agissant en qualité de : .....

Et pour le compte de : .....

ADRESSE : .....

TELEPHONE : .....PORTABLE.....

N° de C.N.I.....

Dénommé **LE LOCATAIRE** qui s'engage à respecter le règlement d'utilisation des salles mise à la disposition des particuliers ou des associations locales à l'occasion de l'occupation ci-dessous :

Dénomination des locaux utilisés : **SALLE POLYVALENTE.**

Type de manifestation : .....

Date d'utilisation : .....

Horaires d'utilisation : de ..... à .....  
(Installation et rangement compris)

Tarif appliqué : .....

Qui reconnaît avoir pris connaissance du règlement ci-joint et accepte, qu'en cas d'incident, le non-respect des prescriptions dudit règlement engage la responsabilité du particulier ou de l'association ci-dessus dénommé **LE LOCATAIRE.**

Et a pris à cet effet les garanties nécessaires auprès d'une compagnie d'assurance :

NOM : .....

ADRESSE : .....

CONTRAT n° : .....

Pour le Maire  
L'Adjoint délégué

Le Locataire ci-dessus désigné.  
Date & signature  
(Lu et approuvé)

## TARIFS au

<b>LOCATION DE SALLE</b>		
	Locataire habitant la Commune	Locataire hors Commune
Vin d'honneur	65 €	120 €
Repas de famille	90 €	180 €
Réunion exceptionnelle (de courte durée)	30 €	
Caution	150 €	

<b>LOCATION DE VAISSELLE</b>	
Le couvert	0,50 €

<b>FORFAITS CHAUFFAGE</b>	
Du 1er Octobre au 31 mai	
Vin d'honneur	35 €
Repas de Famille	60 €

<b>VAISSELLE CASSEE</b>	
Le verre ou l'assiette	3 €
Autre élément cassé	selon valeur

<b>INDEMNITE D'ASTREINTE *</b>	
Samedi	34,85 €
Dimanche	43,38 €

<b>FORFAIT NETTOYAGE *</b>	
2H00 (forfait)	43.01 €
L'heure supplémentaire	21,51 €

\* Susceptible d'être réévalué en fonction des coûts salariaux.

## REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE

### ARTICLE 1

APPELLATION	HORAIRES	CAPACITE MAXIMALE	UTILISATIONS ADMISES
SALLE POLYVALENTE ou SALLE DES FETES		180 personnes	

## **ARTICLE 2 – UTILISATION**

1. La salle municipale ne pourrait être utilisée à d'autres fins que celle pour laquelle elle a été aménagée, et comme indiqué à l'article 1.
2. En vue d'assurer la sécurité contre les risques d'incendie et de panique, les utilisateurs respecteront les effectifs autorisés indiqués à l'article 1.
3. L'autorisation d'utilisation reste soumise à des horaires précis comme indiqué à l'article 1. Pour les soirées une durée de 2h00 peut s'y ajouter pour le nettoyage et la remise en place.
4. L'autorisation d'utilisation délivrée par la mairie précise le local mis à disposition sans qu'il soit possible d'y déroger en aucune façon. L'autorisation accordée pour la salle ne donne aucun droit de pénétrer dans une autre salle du bâtiment à l'exception des accès et des locaux sanitaires.

## **ARTICLE 3 - RESPONSABILITE D'UTILISATION.**

1. Les utilisateurs autorisés et nommés sur le contrat reconnaissent connaître le règlement général d'utilisation de la salle municipale et s'y conformer.
2. Ils seront tenus seuls pour responsable des accidents ou dégradations survenus au cours ou du fait de la manifestation autorisée. Les frais résultant de dégradations au bâtiment ou matériel seront supportés par les utilisateurs.
3. S'il est constaté un non-respect des conditions d'occupation, la commune de BAVINCHOVE, pourra sanctionner tout utilisateur par exclusion provisoire ou définitive du bénéfice de mis à disposition des installations.

## **ARTICLE 4 - CONDITIONS D'OCCUPATION.**

### 1. Tarification.

Pour des activités de fête, conférences, cérémonies, ou loisirs (bal, soirée, après-midi récréatif, etc.), Les associations bavinchovoises bénéficieront de la priorité d'utilisation d'une salle. Afin de favoriser le développement de certaines politiques municipales telles que sportives, culturelles etc. le prêt de cette salle pour ce type d'actions est consenti à titre gracieux.

Dans tous les cas ; particulières et associations, un forfait lavage de DEUX heures sera appliqué.

Pour des réunions privées de fonctionnement interne des associations, les locations seront gratuites.

### 2. Assurance.

Les associations extérieures à la commune et les personnes physiques s'engagent à contracter une assurance couvrant pour un montant suffisant les garanties :

- incendies, explosions, dommages électriques.
- Dégâts des eaux.
- Vols et dégradations.

Ces garanties seront étendues à la couverture de la responsable civile vis-à-vis des tiers.

La présente convention concerne les bâtiments et leur contenu et devra être signé par les assureurs des occupants.

Il est ici précisé que les associations bavinchovoises, bénéficient d'une renonciation à recours pour la garantie des risques locatifs mais doivent faire le nécessaire pour couvrir les autres risques et notamment leurs responsabilités vis-à-vis des tiers.

### 3. Procédure.

Toute réservation ne deviendra définitive qu'après accord écrit de Monsieur le Maire ou de l'Adjoint délégué et de la réception du chèque couvrant le montant de la location hors accessoires qui sera encaissé. La caution est déposée et encaissée au moins un mois avant la location en garantie des

dégradations et dommages éventuels causés aux biens mis à disposition ainsi qu'en cas de dépassement du forfait nettoyage rendu nécessaire par l'état des lieux.

Toute occupation ne pourra être effective qu'après retour dudit contrat, dûment rempli et signé par l'utilisateur et contenant l'attestation d'assurance couvrant les risques d'utilisation ainsi que la caution et le solde de la location.

Tout dédit devra être signalé un mois avant la location faute de quoi la commune se réserve le droit de conserver l'acompte.

#### 4. État des lieux.

Un état des lieux contradictoire sera établi à la prise de possession des locaux et à la fin de période d'occupation par le responsable du bâtiment ou son remplaçant.

Les utilisateurs sont tenus de rendre les locaux loués ainsi que les locaux annexes (sanitaires, accès intérieurs et extérieurs) dans l'état de propreté suivant : balayage des détritux, débris et déchets, tables et matériels débarrassés, nettoyé, rangé, vaisselle lavée et essuyée.

Il convient de ranger les chaises sur la scène et de placer les tables selon le plan affiché à l'issue de l'utilisation de la salle.

A l'issue de la location, les responsables vérifieront l'état de la salle, de la vaisselle, du mobilier et des extérieurs. La caution sera rendue amputée le cas échéant du montant des dégâts constatés.

#### 5. Modalités d'utilisation et sécurité.

Il est strictement interdit d'installer des affiches, guirlandes ou décors sur les rideaux les murs ou les plafonds par des moyens utilisant des perforations ou des collages laissant des traces, ou tous autres moyens apportant des dégradations aux supports.

L'emploi de douilles voleuses ou de fiches multiples pour assurer l'alimentation d'installations électriques temporaires est proscrit. Les branchements électriques devront être réalisés selon les règles de l'art et ne jamais atteindre ou dépasser les puissances maximales prévues par la capacité des installations.

Il est interdit d'utiliser du matériel de cuisson à l'intérieur des locaux autres que celui déjà installé de même que l'usage des pièces d'artifices tel que pétards, amorces, feux de Bengale ou tout autre dispositif pyrotechnique.

Il est interdit de masquer par des éléments décoratifs, les blocs lumineux signalant les issues de secours.

Il convient de maintenir le libre accès aux moyens de secours contre l'incendie installé dans la salle (extincteurs, etc.), ainsi que les issues de secours et les dégagements et conduisant.

Il est interdit d'installer d'autres matériels (tables, chaises, etc.) que celui mis à disposition par la commune, sans accord écrit préalable.

En aucun cas, le matériel mis à disposition (tables, chaises, vaisselle etc.) ne pourra être extrait des locaux loués.

Toute installation particulière de stand, podium, tribune doit faire l'objet d'un contrôle de la commission communale de sécurité (demande et plan à fournir quatre semaines avant la manifestation et visite de la commission un ou deux jours avant l'ouverture au public).

L'utilisateur est tenu de faire appliquer et respecter la loi n°76-616 du 9 juillet 1976 modifiée, relative à la lutte contre le tabagisme et du décret n°92-476 du 29 mai 1992 fixant les conditions d'application et d'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif accueillant du public ou qui constitue un lieu de travail.

La circulation en deux-roues ou en roller est interdite à l'intérieur de la salle.

## 6. Voisinage

L'utilisateur veillera à limiter au maximum les nuisances qui pourraient être occasionnées au voisinage, telles que bruits, chahuts, cris, chant etc., notamment à l'extérieur de la salle et à des heures tardives après 22h00. La diffusion de musique amplifiée n'est pas autorisée.

## **ARTICLE 5 - SERVICE.**

1. Les marchandises destinées à la manifestation seront déposées et stockées après accord pris avec le responsable de la salle où son remplaçant.
2. Les boissons, les marchandises seront emportées par l'utilisateur à la fin de la manifestation.
3. Les détritres et déchets seront rassemblés dans des sacs-poubelle et déposés dans les conteneurs prévus à cet effet. Les bouteilles en verre devront être placées dans les conteneurs se trouvant à proximité de la salle, en respectant des dispositions réglementaires du tri sélectif.

## **ARTICLE 6 - MODALITES FINANCIERES.**

1. Le montant de la redevance location et du forfait lavage des locaux est déterminé par délibération du conseil municipal.
2. Les règlements devront être effectués en espèce ou par chèque bancaire ou postal à l'ordre de M. le comptable du trésor, dès réception de l'ordre de paiement.
3. Voir tarif en annexe.

## **ARTICLE 7 - VENTES AU DEBALLAGE.**

Selon la loi du 5 juillet 1996, constitue une vente au déballage toute vente ou revente d'objets mobiliers qui s'effectuent dans un lieu non habituellement destiné au commerce. Ce lieu peut-être clos ou à l'air libre.

Les ventes au déballage sont soumises à autorisation de l'autorité administrative (le préfet ou le maire selon les cas).

Un dispositif réglementaire assez rigoureux encadre le déroulement de ces manifestations qui, en cas de non-respect, est de nature à entraîner des sanctions pénales (amendes).

La mise à disposition d'un local municipal ou d'un lieu ouvert au public ne peut valoir autorisation de vente au déballage.

La Direction de l'Environnement, Culture, Animation et Proximité instruit les demandes de ce type.

Attention les délais sont assez longs.

## **ARTICLE 8.**

Dans le cas de l'organisation d'une manifestation à vocation commerciale (vente ou revente d'objets), l'organisateur devra nécessairement établir une demande spécifique adressée à M. le maire, au plus tôt 5 mois et au plus tard 3 mois avant le début de la manifestation.

En effet la législation actuelle oblige l'organisateur à fournir à la commune un dossier structuré dans les 2 mois qui précèdent la manifestation.

## **ARTICLE 9.**



Cadre législatif

- des articles L2143.3 du Code Général des Collectivités Territoriale,
- de la Loi 92-125 du 6 février 1992,
- et des délibérations du Conseil Municipal en date des 12 novembre 1991 et 09 septembre 2010

**ARTICLE 10.**

Monsieur le maire et M. le comptable du trésor sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution des dispositions du présent règlement général d'utilisation de la salle municipale.

À tout moment l'administration municipale se réserve le droit de s'assurer de l'application du présent règlement et de la bonne tenue des manifestations.

**Merci de respecter le voisinage, De fermer à clé le hall de la salle et de sortir par les portes latérales pour fumer et vous aérer.**

**De plus, il est formellement interdit de déplacer les jardinières de fleurs placées devant la mairie pour y garer des voitures ou déposer du matériel, les portes latérales de la salle sont prévues à cet effet.**

L'Adjoint délégué : Stéphane **VERCRUYSSSE**, Madame Annie **ROGER** Conseillère Municipale.  
. Responsables des locations de salle de Bavinchove.