

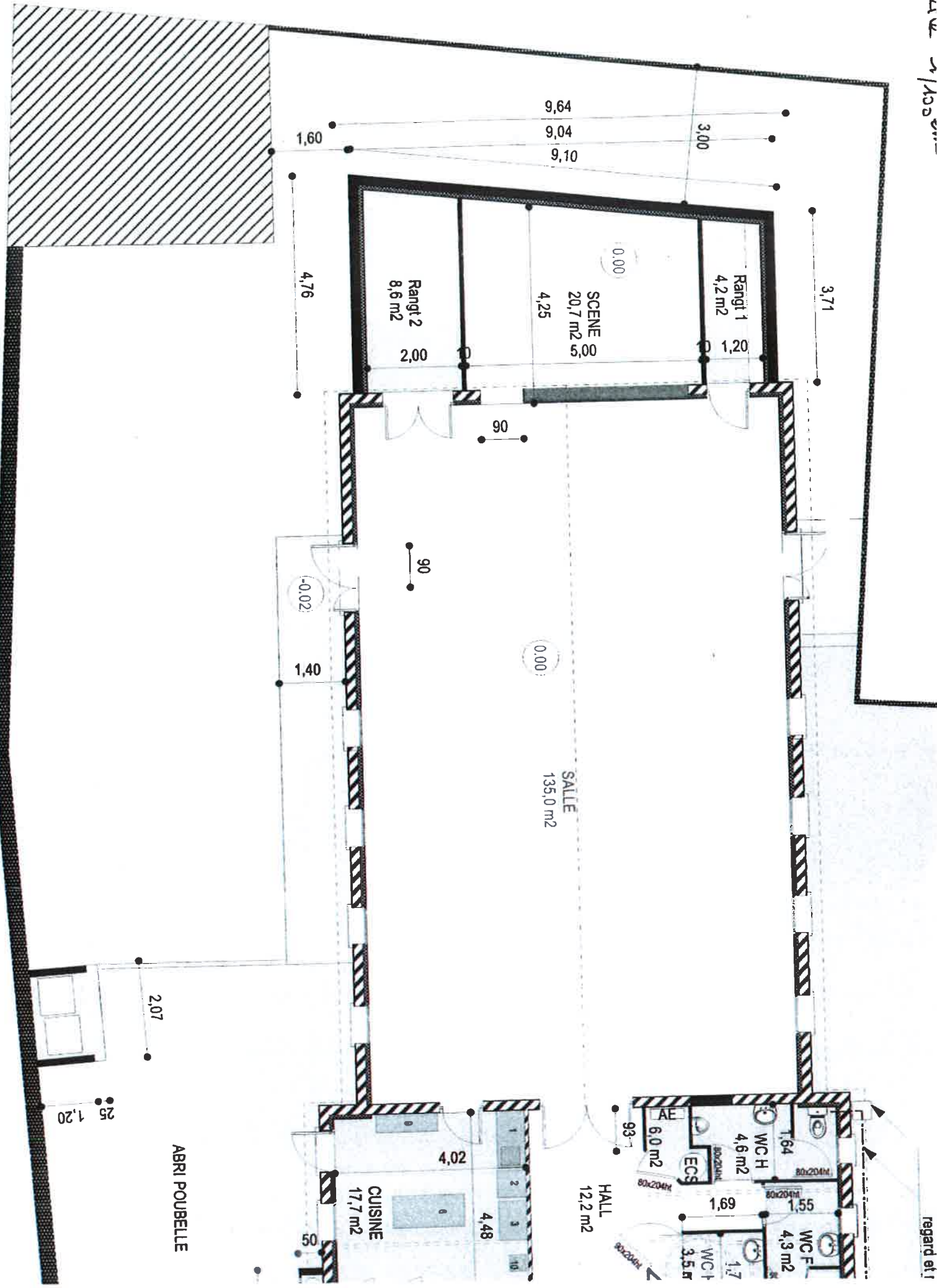


Louer la salle des fêtes de Lihus

Vous trouverez dans ce dossier :

- Le plan
- La demande de location
- Un contrat de location
- Le règlement intérieur de la salle polyvalente
- La liste de vaisselle

curseur 2/1000 mm



regard et i



Demande de location de la salle des fêtes

Mairie de LIHUS

Je soussigné(e)

M. / Mme / Association (représentée par)⁽¹⁾ _____

Demeurant à _____

Téléphone fixe _____ Téléphone portable _____

Adresse mail _____

Sollicite la location de la salle des fêtes de LIHUS

	Date	Habitant	Personne extérieure au village
Week-end		175€ + électricité	295€ + électricité

pour y organiser: fête de famille / soirée anniversaire / mariage / funérailles / autre (préciser) ⁽¹⁾: _____

Les conditions de location répondront aux prescriptions mentionnées dans le Règlement intérieur de la salle.

Les chèques déposés le jour de la réservation seront encaissés par la trésorerie dans la semaine qui suit, que ce soit la totalité du règlement ou par un acompte.

La réservation de la salle ne sera effective qu'après réception d'un exemplaire du contrat et du montant de la location.

Fait à _____, le / /

Signature du demandeur

⁽¹⁾ Barrer les mentions inutiles



Mairie de LIHUS

Contrat de location

ENTRE

La commune LIHUS

demeurant : Place de la Mairie – 60360 LIHUS

représentée par Thierry LEVASSEUR, Maire

D'UNE PART

M. / Mme / Raison sociale (représentée par) ⁽¹⁾: _____

demeurant à: _____

Téléphone fixe: _____

Téléphone portable: _____

D'AUTRE PART

Il est entendu que la commune de LIHUS donnera en location la salle des fêtes pour la période suivante:

	Date	Habitant	Personne extérieure au village
Week-end		175€ + électricité	295€ + électricité

Nature de l'activité: fête de famille / soirée anniversaire / mariage / funérailles / autre (*préciser*): _____ ⁽¹⁾

Nombre de participants: _____

Assurance responsabilité civile souscrite auprès de: _____

sous le n° de police: _____ (*attestation annexée au présent contrat*)

Les conditions de location répondront aux prescriptions mentionnées dans le Règlement intérieur de la salle des fêtes dont le locataire reconnaît avoir pris connaissance et accepter expressément le contenu.

Le règlement intérieur des salles municipales, annexé au contrat de location, aura valeur contractuelle.

Les chèques déposés le jour de la réservation seront encaissés par la trésorerie dans la semaine qui suit, que ce soit la totalité du règlement ou par un acompte.

La réservation de la salle n'est effective qu'à réception d'un exemplaire du présent contrat.

Fait à LIHUS, le/...../....., en deux exemplaires.

Thierry LEVASSEUR
Maire de LIHUS

⁽¹⁾ *Barrer les mentions inutiles*

Pour le locataire,

M./Mme/Mlle _____

Signature et mention « lu et approuvé »

VILLE DE LIHUS

REGLEMENT DE LA SALLE DES FETES

ARTICLE 1 : La ville de LIHUS met à la disposition des associations, groupements et particulier, la Salle des Fêtes.

AVANT UTILISATION

ARTICLE 2 : Les demandes d'utilisation de la salle sont formulées obligatoirement par écrit précisant les jours, les heures, la nature exacte de la manifestation ou des activités envisagées, le nombre approximatif de personnes invitées.

Toute modification des horaires ou des activités prévues devra faire l'objet d'une autorisation sur demande écrite au minimum 7 jours avant la location.

La ville de LIHUS se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessité. Par ailleurs nous avons le droit d'interdire l'accès de la salle ou de mettre fin à la location s'il apparaissait que la manifestation organisée ne correspond pas à celle décrite dans la demande ou ne tient pas compte des réserves qui pourraient être éventuellement formulées à l'organisateur.

Le titre de location est nominatif et ne peut être cédé à une autre personne. Dans le cas contraire, la réservation est annulée. A tout moment, s'il s'avérait que la salle n'est pas utilisée conformément au motif d'occupation déclaré, la commune serait en droit de conserver tout ou partie de la caution à titre de préjudice. Dans certains cas, le maire peut refuser la location. L'utilisation de la salle est absolument interdite pour toute manifestation susceptible d'engendrer le désordre.

La municipalité se réserve toujours le droit de refuser ou de choisir l'attribution de l'occupation et de l'utilisation sollicitée. Les organisateurs n'auront aucun recours dans le cas où, par suite de force majeure ou de cause fortuite, la salle ne pourrait être mise à leur disposition comme prévu.

ARTICLE 3 :

Le prix de la location est fixé

Location de la salle	Habitants de Lihus	175 € + électricité
	Personnes de l'extérieur	295 € + électricité
Location pour vin d'honneur	Habitants de Lihus	80 €
	Personnes de l'extérieur	120 €
Location verres (vin d'honneur)	Forfait Maximum 80 verres	30 €
Location suite à Décès	Habitants de Lihus	60 €
	Personnes de l'extérieur	60 €
Couverts		1€ par personne
Electricité		0,15€ / KWh

Un acompte de 50% du montant de la location sera demandé ainsi qu'un chèque de caution de 500€ et une attestation d'assurance en cours de validité, une attestation pourra être redemandée en cas de changement d'année si la réservation a été faite l'année précédente. L'attestation d'assurance devra obligatoirement débuter le vendredi à 12h00 et se terminer le lundi à 12h00.

Les chèques déposés le jour de la réservation seront encaissés par la trésorerie dans la semaine qui suit, que ce soit la totalité du règlement ou par un acompte.

Sans versement de cet acompte, la salle ne sera pas réservée par la mairie et aucune option n'est autorisée pour une durée supérieure à 48 heures.

En cas d'annulation de la salle moins de trois mois avant la date prévue, l'acompte ne sera pas remboursé.

Le paiement des sommes restant à régler seront effectués au plus tard 30 jours avant la location.

L'état des lieux d'entrée et de sortie se feront avant la manifestation et après celle-ci, aux heures convenues avec la Mairie avec la même personne.

Dans le cas où ce n'est pas la même personne à l'état des lieux d'entrée et de sortie, la Mairie ne prendra aucune réclamation en cas de litige en compte.

L'état des lieux d'entrée se fera le vendredi à 14h00 et l'état des lieux de sortie aura lieu le lundi à 12h00. Il est possible qu'en fonction des nécessités de services et en cas de force majeure de la Mairie, les horaires soient changés, à ce titre les locataires seront prévenus.

Le règlement des sommes dues se fera, le jour de l'état des lieux de sortie ou en permanence le vendredi qui suit.

La caution sera remboursée, déduction faite du montant des frais engendrés pour nettoyage non effectué - constatés lors de l'état des lieux Les frais engendrés par toute détérioration, dégradation extérieure ou intérieure seront exclusivement à la charge de l'organisateur.

L'état de la salle, dépendances (cuisine, sanitaires, ...) et extérieurs, du matériel et du mobilier sera consigné sur un document établi à cet effet avant la manifestation et à son issue. L'organisateur ou son représentant devra vérifier l'exactitude des constatations mentionnées.

CAS PARTICULIER : Si la personne n'a pas prévenu **par écrit** la Mairie qu'elle annulait sa réservation. La Mairie se réserve le droit d'établir un titre de recettes correspondant à 25 % de la location et d'encaisser cette somme.

ARTICLE 4 : La vaisselle sera facturée en cas de perte, de vol et de casse à la tarification suivante

Assiette	5€
Verre	1.50 €
Saladier	6 €
Ramequin	1.50 €
Carafe	5 €
Plat	10 €
Tasse	2 €
Pelle à tarte	5 €
Cuillère fourchette, petite cuillère	1.50 €
Couteau	1.50 €
Couvert à salade	5 €
Table	50.00 €
Chaise	35.00 €
Convecteur	150.00 €

Dalle plafond	10.00 €
Jeu de clés de la salle	150.00 €
Porte-serviettes	15.00 €
Poubelle des toilettes	15.00 €
Distributeur à savon	25.00€
Barrières extérieures endommagées	300.00 €
Distributeurs papiers	40.00 €

Aucune contestation concernant la casse, le vol ou la perte de la vaisselle ne sera acceptée dès lors que l'état des lieux de sortie sera signé par toutes les parties. **La vaisselle est facturée 1€ par personne et est payable d'avance en même temps que le solde de la location qui doit s'effectuer au plus tard 30 jours avant la date.**

ARTICLE 5 : Le preneur est responsable de ses actes et de ceux des personnes présentes chaque fois que leur responsabilité civile peut être engagée.

Il s'assurera que les garanties offertes par sa police d'assurance couvrent l'ensemble des risques inhérents à sa qualité d'organisateur et de locataire.

ARTICLE 6 : L'organisateur de manifestation devra avertir les services de Gendarmerie de la nature, des dates et heures d'ouverture et de fermeture du spectacle (autorisation pour buvette).

ARTICLE 7 : La billetterie, l'affichage et la réservation par téléphone sont à la charge de l'organisateur. En aucun cas le numéro téléphonique de la mairie ou de la salle ne peut être utilisé pour la réservation.

PENDANT L'UTILISATION

ARTICLE 8 : L'organisateur devra prendre toute mesure de sécurité et de police afin d'éviter les incidents.

Il devra prendre toutes les mesures pour que les participants à la manifestation garent leurs véhicules sur la place du village et ne gênent pas la circulation, à noter le stationnement sur la pelouse est strictement interdit.

Il devra interdire l'entrée à toute personne dont l'état et le comportement seraient cause de troubles et il devra procéder à l'expulsion des perturbateurs.

L'organisateur veillera à ce que les couloirs, accueil soient utilisés uniquement pour l'accès et ne soient pas utilisés à d'autres fins (jeux des enfants, etc.). Le locataire devra impérativement prévoir une ou plusieurs personnes à l'accueil à chaque arrivée et sortie de ses invités, ainsi qu'à la mise en place dans la salle.

Lors de l'utilisation de la salle par une association, l'accès de la salle sera exclusivement réservé aux personnes participant aux activités de cette association.

ARTICLE 9 : Toute modification de la sonorisation, de l'alimentation électrique ainsi que du chauffage propre à la salle est interdite.

ARTICLE 10 : Aucun matériel de restauration ne devra être installé en dehors des cuisines principales et annexes.

Il est interdit de planter des clous, des pitons, des agrafes, d'apposer du ruban, adhésif sur les murs et plafonds des locaux, portes, fenêtres etc...

Il est interdit de soulever les plaques du plafond pour y fixer des décorations. Des câbles sous plafond sont prévus pour accrocher les décorations.

ARTICLE 11 : L'usage des pétards dans de la salle et ses abords est interdit, ainsi que le stockage de matériaux inflammables (carburant, gaz en bouteille, artifices, fumigènes,...). Par ailleurs, il est rappelé que pour toute manifestation, le locataire s'engage à :

- Respecter les normes de puissance sonore,
- Veiller à ce que l'utilisation de la sonorisation soit réduite à partir de 22 heures et veiller à ne pas dépasser 95 décibels
- Prendre toutes les dispositions nécessaires afin de ne pas porter atteinte à la tranquillité publique **tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux** en veillant tout particulièrement à la fermeture constante des portes et fenêtres.

ARTICLE 12 : La Commission de sécurité impose une limitation du nombre de personnes accueillies. Le preneur s'assurera par conséquent que le nombre de personnes présentes n'est pas supérieur à la capacité prévue pour l'utilisation de la salle, à savoir : 110 personnes.

Les dispositions de sécurité intéressant l'évacuation et l'accès à la salle doivent être scrupuleusement respectées.

L'utilisateur devra veiller à ce que les issues de secours ne soient pas bloquées par du matériel, à les laisser libres d'accès et d'ouverture, et à ne pas les condamner. Elles doivent être utilisées qu'en cas d'urgence.

L'utilisateur devra informer le Centre de Secours de Crèvecœur-le-Grand qu'une manifestation a lieu et indiquer le nombre de personnes réellement présentes, cela permet aux secours de savoir si des personnes sont manquantes en cas d'intervention de leur part.

ARTICLE 13 : L'affichage sur les murs, les portes et les plafonds à l'extérieur comme à l'intérieur des locaux est interdit.

ARTICLE 14 : Les animaux ne sont pas admis dans la salle.

ARTICLE 15 : La ville de LIHUS dégage toute responsabilité contre les accidents ou vols pouvant survenir dans les locaux et leurs abords, tant aux utilisateurs et à leur personnel qu'à l'égard des personnes présentes. La responsabilité de la commune ne saurait être engagée en cas d'accident corporel ou matériel qui ne serait pas dû à un vice de construction ou à un défaut d'entretien ou qui serait le fait d'une utilisation anormale des locaux et du matériel.

APRES UTILISATION

ARTICLE 16 : Après utilisation des locaux, le preneur assurera le nettoyage complet de la salle et de ses annexes, des sanitaires, ainsi que des tables et des chaises, celles-ci devront être positionnées autour des tables et ne devront en aucun cas être empilées, enlèvera tous les déchets et objets divers.

En cas de nettoyage non effectué ou manifestement négligé, la ville facturera au preneur le temps d'intervention de ses agents ou d'une société de nettoyage.

Le matériel et le mobilier devront être impérativement rendus rangés comme lors de l'état des lieux d'entrée.

Les déchets seront placés dans des sacs en plastiques fermés dans les conteneurs prévus à cet effet.

Depuis le 1^{er} janvier 2019, les cartons et papiers sont à trier et à déposer dans la borne prévue à cet effet.

ARTICLE 17 : Si la salle n'est pas rendue à l'heure fixée par l'accord de location, une location pour une journée supplémentaire sera faite suivant le barème en vigueur.

En cas de mise à disposition gratuite de de la salle à une association, la Ville se réserve à tout moment le droit de modifier, momentanément ou définitivement, les conditions de mise à disposition pour permettre d'autres usages des locaux. La Ville mettra fin à toute mise à disposition en cas de non-respect du présent règlement ou pour d'autres motifs graves, après mise en demeure.

ARTICLE 18 : Le paiement pour l'électricité et/ou pour le solde et éventuellement la casse sera effectué la semaine qui suit la location de la salle des fêtes, après l'état des lieux de sortie effectué.

ARTICLE 19: Fraude – sanction En cas de fraude au présent règlement (par exemple : activité différente que celle décrite dans la demande de location, fausse déclaration, emprunt de nom, falsification des adresses ou lien de parenté, etc...) le montant de la caution sera intégralement retenu pour non-respect du contrat signé. Toute sous-location, sous quelque forme que ce soit, est strictement interdite et entrainera les mêmes sanctions. En cas de fraude, ou de non-respect des dispositions du présent règlement, les attributions d'une salle au demandeur ou à l'association qu'il représente peuvent être refusées par le Conseil Municipal.

ARTICLE 20 : Révision - La Commune se réserve le droit de modifier le présent règlement à tout moment et sans préavis.

Conformément aux dispositions de l'article R 123-50 du Code de la Construction et de l'Habitation (CCH), les services de Police ont la possibilité, pendant les heures d'ouverture, de vérifier la régularité de la situation administrative de l'établissement et de relever des infractions aux règles de sécurité. Chaque infraction relevée est passible d'une amende prévue pour les contraventions de 5^e classe (Art. R152-4 du CCH).

ANNEXE AUX REGLEMENTS DE LA SALLE MUNICIPALE :

L'organisateur de spectacle ou de toute autre manifestation faisant appel à une animation musicale ou théâtrale devra obligatoirement en faire la déclaration auprès des services de la S.A.C.E.M. (cette démarche n'étant pas à effectuer pour les réunions à caractère familial).

LIHUS, le 16 Janvier 2019

Le Maire,

Thierry LEVASSEUR



COUPON REPONSE Location Salle Polyvalente : (A retourner en Mairie impérativement avant l'état des lieux d'entrée)

Nom :

Prénom :

Adresse :

Location du :

Certifie avoir reçu et lu le présent règlement de la Salle des Fêtes de la Commune de LIHUS

le :

Signature suivie de la mention « lu et approuvé »

COMMUNE DE LIHUS

Tél : 03.44.46.84.20

Mail : mairie.lihus@wanadoo.fr

Nom locataire

Adresse

Tél. :

Date location

	Quantité initiale	Début	Fin	Manquant
Verre à vin 15 cl	134			
Verre à vin 19 cl	122			
Verre à vin 24 cl	122			
Verre dégustation 15 cl	132			
Ballon-Coupe de champagne 13 cl	120			
Flûte champagne	114			
Assiette plate 23.5cm	225			
Assiette creuse 22.6cm	120			
Assiette à dessert 19.5cm	145			
Tasse à café	116			
Carafe broc 100cl	14			
Saladier empilable 26cm	14			
Saucière ino 30cl	10			
Fourchette de table	108			
Couteaux	133			
Cuillère de table	98			
Cuillère à café	117			
Cuillère à Moka Bar	98			
Corbeille ronde en bambou 22 cm	13			
Corbeille carré	10			
Plateau à fromage osier rect 50*30	2			
Fourchette de service inox	6			
Cuillère de service inox	4			
Pelle à tarte	3			
Alu col plaque Paris anse (5310.45) 45*36	15			
Plat rond	7			
Plat creux	8			
Planche à découper	1			
Poivrières	15			
Col alu plaque paris anse (5310.40) 40*32	6			
Casserole fonte D18	1			
Casserole fonte D24	1			
Casserole, faitout avec couvercle D36	1			
Plats pour rôtis	2			
Marmite avec couvercle D36	1			
Passoire chinoise D22	1			
Poissonnière 60cm	1			
Fouet inox renforcé L40cm	2			
Écumoire monobloc 16cm	1			
Louche inox D 12cm	1			
Louche inox D 8cm	20			
Cuillère à salade	10			

Fourchette à salade L50cm	10			
Plateau 45.6*35.4	5			
Essoreuse à Salade	1			
Tire-bouchon	1			
Table 200*80	40			
Chaise	113			

<p style="text-align: center;">Date</p> <p>Nom et signature du Locataire :</p> <p>Le vendredi</p> <p style="text-align: center;">Date</p> <p>Nom et signature du Locataire :</p> <p>Le lundi</p>	<p style="text-align: center;">Date</p> <p>Nom et signature de la personne en charge de l'Etat des lieux :</p> <p>Le vendredi</p> <p style="text-align: center;">Date</p> <p>Nom et signature du Locataire :</p> <p>Le lundi</p>
---	---