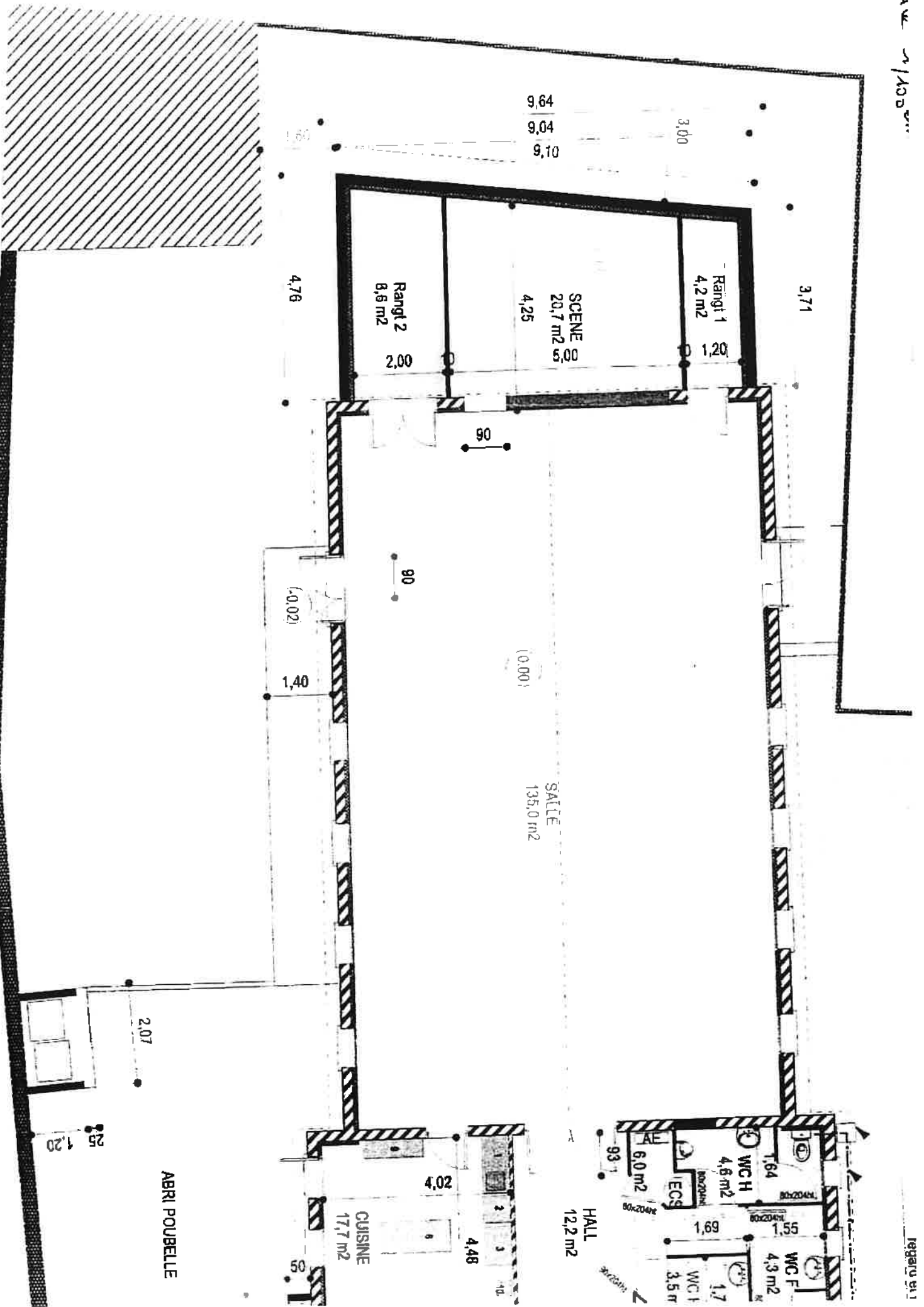




Louer la salle des fêtes de Lihus

Vous trouverez dans ce dossier :

- Le plan
- Un contrat de location
- Le règlement intérieur de la salle des fêtes





Mairie de Lihus
9 Bis Place de la Mairie
60360 LIHUS

Contrat n° :

CONTRAT DE LOCATION SALLE DES FETES

Entre

La Commune de LIHUS
Représentée par **Mme. Odile MOITTIÉ, Maire**

D'une part,

Et

Madame ou Monsieur (rayer la mention inutile)

NOM et PRENOM :

Agissant en qualité de :

Association ou structure concernée :

SIRET/APE :

Adresse :

Code Postal : Commune :

Téléphone Fixe : Fax :

Téléphone Portable : Courriel :

Désigné dans le contrat : le locataire ou l'Utilisateur

D'autre part,

Il est convenu un droit d'utilisation accordé aux conditions suivantes :

Article 1 : Objet du contrat

- Le locataire reconnaît avoir pris connaissance du règlement intérieur d'utilisation de la salle des fêtes et s'engage à le respecter

La location de la salle des fêtes place de la Mairie 60360 LIHUS est consentie pour l'organisation ou la manifestation de (*nature de l'évènement*) :

.....
Le stationnement est autorisé pour quelques véhicules dans la cour et sur la place, et ne doit en aucun cas limiter l'accès aux moyens de secours.

Article 2 : Equipement mis à disposition

Une salle des fêtes de 135 m² avec une scène de 20.7 m², une entrée de 12.2 m² avec deux portants à vêtements, un local technique, trois WC, handicapés, Homme et femme, une cuisine équipée de 17,7 m² et en extérieur un abri poubelle et un espace bouteilles de gaz.

La cuisine est équipée : d'un évier, d'un lave-vaisselle, d'un lave main, d'une cuisinière piano à gaz avec four électrique, d'une hotte, d'un four électrique, d'une armoire de maintien du froid, d'un réfrigérateur congélateur, d'un four micro-ondes, d'une desserte mobile inox et d'une table mobile inox.

La salle est équipée de volet roulant sur l'ensemble des fenêtres, elle dispose de 40 tables et 110 chaises.

De plus, le locataire peut utiliser le matériel disponible dans le local technique, à savoir : un escabeau, des balais, racloir, balayette et pelle, seaux et dans la cuisine les pastilles pour le lave-vaisselle.

Enfin, la commune met à disposition deux bouteilles de gaz, situés à l'extérieur.

Article 3 : Règlements

Cette manifestation regroupera (nombre de personnes) :

Le locataire se portera garant afin que le nombre de personnes, indiqué ci-dessus, ne soit en aucun cas supérieur à la capacité d'accueil autorisée (respect des règles de sécurité) conformément au règlement intérieur.

Le locataire veillera à ce que l'utilisation de la sonorisation soit réduite à partir de **22 heures** et à ne pas dépasser 95 décibels.

Article 4 – Début et fin du contrat

L'utilisateur loue la salle à partir du vendredi.....A 10H00
jusqu'au Lundi.....À 09H00.

Afin que l'état des lieux d'entrée puisse être dressé, il s'engage à se présenter le jour du début de la location à 10H00.

A la fin de la location l'utilisateur devra restituer la salle à l'heure prévue, à savoir :

Le Lundi A 9H00.

Il devra rester le temps nécessaire pour permettre l'établissement de l'état des lieux de sortie. Il s'engage à rendre les lieux dans un état de propreté identique à celui qu'il aura constaté lors du début de la location.

Article 5 – Dispositions financières

Les tarifs de location sont fixés par délibération du Conseil Municipal (délibération du 23 octobre 2020)

| Désignation | | Personnes | Montant | Observations |
|-----------------------------------|-------------------|-----------|---------|----------------------------|
| Réservation de la salle des Fêtes | Chèque de caution | Tous | 1 500 € | Valide la réservation |
| Location de la salle | 1er Week End | Habitant | 190 € | + Electricité 0,20€/kwh |
| | 2ème Week End | | 250 € | |
| | Week End | Extérieur | 350 € | |
| Location de la salle | Vin d'honneur | Habitant | 80 € | + Electricité 0,20€/kwh |
| | | Extérieur | 120 € | |
| Location de la salle | Funérailles | Habitant | Gratuit | |
| | | Extérieur | 120 € | |

Article 6 : Fournitures Hôtelières

L'utilisateur devra préciser à la mairie le nombre de plateau de table ainsi que le nombre de pied de table souhaité (**table individuelle comprend un nombre de pieds paires, tables regroupées comprend un nombre de pieds impaires**).

Table : /40 **Chaises :** /100 **Pied de table :** /40

La Commune met à la location de la vaisselle :

Montant forfaitaire de 1,50 € /personne pour les couverts qui comprennent : fourchette, couteau, cuillères (soupe/à café) assiettes (creuse, plate, à dessert) 4 verres (vins, eau, flute à champagne, enfants).

Un forfait de 15 € pour de la vaisselle supplémentaire dont la liste vous sera remise en mairie, qu'il convient de compléter et de **retourner au minimum 15 jours** avant la manifestation.
En cas d'oubli, un complément pourra être effectué lors de l'état des lieux d'entrée.

Toutes les autres fournitures sont à la charge de l'utilisateur.

Article 7 : Obligation du bailleur

La Commune est tenue de mettre le local à la disposition de l'utilisateur à la date et à l'heure convenues pour le début de la location

Il assure le chauffage de la salle pendant toute la location (électricité refacturée 0,15€/kwh).

Article 8 : Obligations du locataire

Le locataire s'engage à :

- Formuler par écrit sa demande de location
- A déposer l'ensemble des pièces du dossier de réservation conformément à l'article 3 du règlement intérieur, en permanence de Mairie le vendredi de 16 heures à 18 heures, soit :
 - Le chèque de caution de 1 500 € libellé à l'ordre de Trésor Public
 - L'attestation d'assurance qui devra débuter pour une location de Week-end le vendredi à 10 heures et se terminer le lundi à 09 heures.
L'assurance responsabilité civile souscrite auprès de

Sous le n° de police : (annexée au présent contrat)

Le montant de l'acompte est fixé à : à régler au plus tard le.....

Sans versement de l'acompte, la salle ne sera pas réservée par la mairie et aucune option n'est autorisée pour une durée supérieure à 24 heures.

En cas d'annulation de la salle moins de 50 jours minimum avant la date prévue, l'acompte ou le solde ne sera pas remboursé.

Il est précisé que le présent contrat sera résilié de plein droit si une somme quelconque n'était pas payée à son échéance.

Article 9 : Dégâts, perte, casse

Tous les dégâts occasionnés seront à la charge de l'utilisateur.

En cas de perte, de vol et ou de casse constaté lors de l'état des lieux de sortie signé par les deux parties, l'utilisateur sera facturé selon les éléments suivants :

Vaisselle :

| Désignation | Tarif Unitaire |
|---|----------------|
| Verre, ramequin | 1,50 € |
| Couteau, Cuillères, fourchette | 1,50 € |
| Tasse | 2 € |
| Assiette, Carafe, pelle à tarte, couvert à salade | 5 € |
| Saladier | 6 € |
| Plat | 10 € |
| Vaisselle non nettoyé | 15 € |

Autres éléments :

| Désignation | Tarif Unitaire |
|-------------|----------------|
|-------------|----------------|

| | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| Dalle plafond | 10 € |
| Porte-serviettes | 15 € |
| Poubelle de toilette | 15 € |
| Distributeur de savon | 25 € |
| Distributeur papier | 40 € |
| Chaise | 35 € |
| Table | 50 € |
| Convecteur | 150 € |
| Jeu de clés de la salle | 150 € |
| Barrières extérieures endommagées | 300 € |
| Volets roulant manuel | Suivant devis de réparation |

Le montant de cette participation sera inclus dans le solde.

Article 10 : Etat des lieux

Conformément à l'article 14 du Règlement Intérieur, un état des lieux sera établi par le personnel communale et ou l'élu (e) responsable de la salle avec le locataire avant et après l'utilisation de la salle des fêtes.

Un exemplaire de l'état des lieux sera mis à disposition du locataire le second restera en Mairie.

Les chaises devront être retournés sur les tables afin de vérifier **une par une leur état**.

Après utilisation la vaisselle sera stockée en cuisine sur la table inox afin de procéder à l'inventaire.

Pour une réservation de week-end l'état des lieux se fera :

Pour l'entrée le vendredi à 10 heures 00

Pour la sortie le lundi à 9 heures 00

L'utilisateur s'engage à restituer les clés le premier jour ouvrable suivant la manifestation, lors du rendez-vous pour l'état des lieux de sortie qui aura été fixé initialement.

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 l'utilisateur sera prévenu.

Article 11 – Règlement et Caution

Le paiement de l'acompte sera à régler auprès de la Trésorerie de Beauvais à réception de l'avis des sommes à payer, dans un délai de 15 jours avant la date de la manifestation.

Le paiement du solde devra intervenir dans un délai de 30 jours suivant l'état des lieux de sortie, dans les mêmes modalités citées ci-dessus.

Le tarif de l'électricité est fixé à 0,20 € du KWh et sera réglé avec le solde.

L'utilisateur accepte ce présent contrat

Fait à Lihus, le

en deux exemplaires

Odile MOITTIÉ
Maire de LIHUS

Le Locataire,

M./Mme/Mlle

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »



REGLEMENT INTERIEUR Location de la Salle des Fêtes

TITRE I – DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 – Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle des fêtes de Lihus.

TITRE II – CONDITIONS ACCES

Article 2 – Les bénéficiaires

2-1- Particuliers

La salle des fêtes est louée à des particuliers et en priorité aux habitants de la commune.

Une tarification distincte est appliquée pour les Lihussiens et les extérieurs. Toute sous location est formellement interdite, quelle que soit sa forme.

2-2 – Associations, organismes, groupements

La salle des fêtes est mise à disposition gratuitement les deux premières locations aux associations de la commune.

Les associations de la commune s'engagent à ne pas servir de prête-noms pour masquer l'utilisation par un particulier, même adhérent, ou pour une association extérieure.

S'agissant des associations de la Commune, la domiciliation du siège social à Lihus ne suffit pas pour se voir attribuer gracieusement la salle. L'association doit être investie dans la vie communale, concourir à son animation.

Organismes, groupements : Les demandes de réservation sont étudiées au cas par cas.

Article 3 – Réservation

3-1 Particuliers, organismes, groupements ou associations extérieures à la commune

Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de Mairie pendant les heures d'ouverture (vendredi de 16 h à 18 h).

3-2 Association de la Commune

Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année et doit être transmis en Mairie au mois de novembre, sauf situation particulière.

Toute demande de réservation doit être formulée auprès du secrétariat de Mairie au minimum 50 jours avant la date de la manifestation. Pour ce faire, un imprimé est mis à la disposition du demandeur, sur place, ou peut être téléchargé sur le site de la commune (<http://www.lihus.fr>).

Les demandes de réservation ne sont validées qu'après le dépôt du dossier complet.

Tout dossier de location doit obligatoirement comprendre les pièces suivantes :

- Le contrat de location
- Le présent règlement, signé,
- Un chèque de caution.

Une attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité (datant de moins de 3 mois à la date de la manifestation dans la salle des fêtes) devra être fournie également.

Et le cas échéant
La demande d'ouverture d'un débit de boisson temporaire
La déclaration pour les activités de restauration.

Article 4 – Modalité de règlement

La trésorerie de Beauvais émettra un avis des sommes à payer dès validation en mairie du dossier complet de location de la salle des fêtes. Le montant correspondra alors au 2/3 du coût de la réservation de la salle des fêtes. Les 1/3 restant seront payables selon les mêmes modalités à l'issue de la location, et s'ajouteront au paiement de la consommation d'électricité et éventuellement du paiement de location de vaisselle.

Article 5 – Horaires

Le respect des horaires d'utilisation de la salle des fêtes est exigé pour son bon fonctionnement. La mise à disposition de la salle est consentie aux heures et aux jours indiqués dans le contrat de location.

Article 6- Dispositions particulières

Usage prioritaire pour la commune, la salle des fêtes est mise en location conformément à un planning établi annuellement.

La mairie se réserve le droit d'utiliser les lieux pour ces propres obligations (scrutins électoraux non connus lors de l'établissement du calendrier, accueil et secours, plan d'urgence, cérémonies ...)

La Mairie se réserve le droit d'interdire la salle des fêtes pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité, en cas de pandémie.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite ainsi que l'organisation d'une manifestation différente de celle mentionnée dans le dossier de réservation.

En cas de constatation de tels faits, la caution ne sera pas restituée et l'utilisateur se verra exclu de toute réservation future.

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée.

Ce responsable sera le signataire du contrat de location.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle des fêtes, la responsabilité de la commune de Lihus est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.

L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation. Cette démarche ne concerne pas les manifestations à caractère familial.

TITRE III – SECURITE -MAINTIEN DE L'ORDRE

Article 7- Mesures de sécurité

7-1 Dans les Locaux et aux abords

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la Mairie.

Chaque utilisateur reconnaît :

- > Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- > Avoir constaté l'emplacement des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,

- Toute utilisation d'installations techniques particulières (lumières, brouillard, etc...) est subordonnée à l'autorisation écrite de l'exploitant. En cas d'acceptation, elles devront être conformes aux notes techniques ministérielles.

Il est interdit :

- De fumer à l'intérieur du bâtiment
- De procéder à des modifications sur les installations existantes,
- De bloquer les issues de secours,
- D'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes
- De déposer des cycles & cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- D'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- D'utiliser des bougies, artifices ou flammes,
- D'utiliser des prises multiples, Seuls sont autorisés les socles mobiles avec mention NF ou CE.

En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage maximum autorisé pour cette salle qui s'élève à 95 dB

Il convient de :

- Maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines,
- S'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle,
- Réduire au maximum les bruits des véhicules (démarrages, claquements de portières ...)
- De ne pas être accompagné d'un animal, les animaux ne sont pas admis dans la salle,

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules se fera sur la place du village, il ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée pour ne pas gêner la circulation, à noter que **le stationnement sur la pelouse est strictement interdit.**

7-2 Consignes de sécurité

Sécuriser la salle

- Respecter les capacités d'accueil
- S'assurer que l'agencement de la salle ne compromette pas l'évacuation rapide du public

La Commission de sécurité impose une limitation du nombre de personnes accueillies, la capacité de la salle des fêtes est fixée à un **maximum de 110 personnes.**

Prévoir l'évacuation du public

- Prendre connaissance du plan d'évacuation de la salle
- Veiller que les issues de secours demeurent visibles en tous points de la

Rappel des NUMEROS D'URGENCE
POMPIERS : 18
SAMU : 15
POLICE : 17
MOBILE : 112

salle

- Vérifier que les accès aux issues de secours soient bien dégagés
- S'assurer qu'aucun véhicule n'obstrue les accès au bâtiment

Sécuriser la manifestation

- Respecter la puissance maximale électrique, fixée à 95 dB (la salle des fêtes est équipée d'un limiteur de son)

Anticiper une éventuelle intervention

- Savoir où se trouvent les extincteurs
- Connaître les numéros d'urgence

L'utilisateur devra informer le Centre de secours de Crèvecœur-le-Grand qu'une manifestation à lieu, indiquer la date et le nombre réel de personnes présentes ; Cela permet aux secours en cas d'intervention de savoir si des personnes sont manquantes.

Centre de Secours -Sapeurs-Pompiers
Rue de Breteuil 60360 CREVECOEUR LE GRAND
Tel. : 03 44 46 50 20
Fax : 03 44 46 50 24

Les services de police ont la possibilité, conformément à la réglementation du code de la construction et de l'habitat (CCH) 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.

Article 8 – Maintien de l'ordre

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

Les responsables d'association, organisme, groupement sont chargés de la discipline et sont responsable de tout incident pouvant survenir du fait des adhérents et du public.

Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des adhérents, du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

TITRE IV – UTILISATION

Article 9 –Mise à disposition –Mise en place, décoration –Rangement, Nettoyage – Fermeture

La salle des fêtes devra être rendue dans l'état où elle a été donnée.

9-1 Mise à disposition

La location de la salle des fêtes comprend la mise à disposition de divers matériels présents sur place : tables, chaises ...

La cuisine est équipée : d'un évier, d'un lave-vaisselle, d'un lave main, d'une cuisinière piano à gaz, d'une hotte, d'un four électrique, d'une armoire de maintien du froid, d'un réfrigérateur congélateur, d'un four micro-ondes, d'une desserte mobile inox et d'une table mobile inox.

Seul le mobilier présent dans la salle pourra être utilisé, tout autre apport de matériel étant proscrit, sauf autorisation particulière.

Les tables et les chaises ne doivent en aucun cas être sorties de la salle.

9-2 Mise en place, décoration

La mise en place du matériel reste à la charge de l'organisateur.

Aucun élément de décoration ou d'affichage ne devra être placé en dehors des emplacements prévus à cet effet, ni accroché aux murs ou sur les portes.

Il est formellement interdit :

- De planter des clous, des pitons, des agrafes, des punaises,
- D'apposer du ruban adhésif sur les murs et plafonds, portes, fenêtres ...
- De soulever les plaques du plafond pour y fixer des décorations. **Des câbles sous plafond sont prévus pour accrocher les décorations.**

9-3 Rangement, nettoyage

Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

Le nettoyage et le rangement doivent être faits dans leur totalité, à savoir :

- Tables, chaises : nettoyage et les chaises retournées sur les tables,
- Sois de la salle, cuisine, entrée et sanitaire seront balayés et lavés,
- Cuisine : tous les appareils utilisés seront nettoyés avec produit adéquat. L'armoire froid sera remise à l'arrêt et les portes ouvertes,
- Sanitaires : restitués dans un parfait état de propreté,
- Extérieurs : le responsable utilisateur veillera à la propreté des abords de la salle et vérifiera que bouteilles, papiers ou autres déchets ont été ramassés,
- Poubelles : tous les déchets seront placés dans des sacs plastiques fermés et devront être sortis des locaux et déposés dans les conteneurs prévus à cet effet.
- Les papiers et cartons sont à trier et à déposer dans la borne située derrière l'église, rue Godard ;
- Le verre est également trié et déposé dans les conteneurs situés derrière l'église, rue Godard.

L'utilisateur doit prévoir le matériel et les produits (éponge, lavette, serpillère, sac poubelle, papier toilette, produit d'entretien etc...)

La commune met à disposition dans le local où se trouve l'armoire électrique, balais, raclette, balayette avec pelle, seaux, escabeau et dans la cuisine les pastilles pour le lave-vaisselle.

9-4 Fermeture

Avant de quitter les lieux, l'utilisateur devra s'assurer de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il devra en conséquence procéder à un contrôle de la salle :

- Extinction des lumières,
- Fermetures des fenêtres, volets et issues de secours
- Contrôle de robinetteries
- Diminution du thermostat de chauffage
- Fermeture des bouteilles de gaz à l'extérieur,

TITRE IV- ASSURANCES – RESPONSABILITES

Article 10 – Assurances

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers. La Commune est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs. L'attestation d'assurance devra couvrir la location du vendredi au lundi inclus.

De même, elle ne saurait être tenue responsable des vols ou infractions de toute nature commis dans l'enceinte de la salle et ses abords.

L'attestation d'assurance responsabilité civile devra être datée de moins de 3 mois à la date de la manifestation.

Article 11 - Responsabilité

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Commune.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et pertes constatées.

Ils devront informer la Mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

TITRE V – PUBLICITE – REDEVANCE- DESISTEMENT, ANNULATION-ETAT des LIEUX

Article 12- Publicité

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la Mairie.

Modalité d'affichage sur le panneau lumineux de la commune :

Hors usage par la mairie elle-même, l'utilisation du panneau peut être sollicité par les associations communales.

La demande est à déposer en Mairie un mois avant la date de la manifestation. Le message à diffuser, préalablement validé par le Maire sera affiché durant la semaine qui précède la manifestation.

Article 13 – Redevance

Les tarifs de location et le montant de la caution sont fixés par délibération du Conseil Municipal (Délibération du Conseil Municipal du 09 juin 2023) voir le contrat de location.

12-1 Caution

La caution (garantie) sert à couvrir les éventuelles dégradations occasionnées à la salle ou au matériel et vise à compenser les frais engagés pour la remise en état des locaux, dans l'éventualité où le rangement et le nettoyage de la salle et des matériels auraient été oubliés ou négligés. Seul (es) le personnel Communal(e) et l'élu (e) responsable de la salle des fêtes sont habilités à juger de l'état de propreté Locaux.

Etabli à l'ordre de Trésor Public, le chèque de **caution sera conservé, en l'attente de l'état des lieux sortant et restitution des clés.**

Si la salle est restituée dans l'état ou elle a été donnée, le chèque de caution sera restitué. Dans le cas contraire, le chèque sera encaissé.

Si la caution ne suffit pas à couvrir les frais engagés, un dédommagement supplémentaire sera demandé à l'utilisateur.

12-2 Tarifs

Les tarifs de location de la salle des fêtes sont fixés forfaitairement suivant la durée d'occupation (voir contrat).

L'électricité : un relevé de compteur sera effectué à l'entrée et à la sortie sur la fiche état des lieux dont chaque partie conservera un exemplaire.

Vaisselle : La commune met à la location de la vaisselle, un forfait unitaire pour les couverts et un forfait global pour les fournitures hôtelières. La liste est disponible en Mairie et sur le site de la Commune.

En cas de perte, de vol et ou de casse constaté lors de l'état des lieux de sortie signé par les deux parties, l'utilisateur sera facturé selon le tableau figurant au contrat de location.

Article 14 – Désistement, Annulation

14-1 Désistement

L'utilisateur, pour tout désistement, devra prévenir **au moins 50 jours** avant la date de la manifestation prévue (sauf cas de force majeure) le secrétariat de Mairie, soit par courrier postal au 9 bis, place de la maire, ou déposé dans la boîte aux lettres, soit par mail mairie.lihus@orange.fr. Une confirmation d'annulation lui sera délivré.

En cas de manquement à cette règle, l'acompte ou la totalité du versement ne sera pas remboursé.

14-2 Annulation

Dans l'éventualité d'un impondérable, la commune se réserve le droit d'annuler la réservation initialement accordée.

Le locataire se verra alors restituer son chèque de caution sans contrepartie, et sera rembourser du montant versé lors de la réservation par la Trésorerie de Beauvais (selon leur délais de gestion) et pourra bénéficier d'un report de location, au vu des disponibilités du calendrier de réservation de la salle des fêtes.

Article 15 – Etat des lieux

L'état des lieux d'entrée avec remise des clés sera réalisé par le personnel communale ou l'élu (e) responsable, au plus tôt, 24 h avant le jour de l'utilisation des locaux.

Pour une réservation de week-end l'état des lieux d'entrée se fera le vendredi à 10 heures précises.

Les horaires de location devront être respectés et l'organisateur s'engage à ne pas pénétrer dans les locaux avant l'heure de début de location qui lui est accordée.

L'utilisateur s'engage à restituer les clés le premier jour ouvrable suivant la manifestation, lors du rendez-vous pour l'état des lieux de sortie qui aura été fixé initialement (sauf cas exceptionnel).

Pour une location de week-end, l'état des lieux de sortie se déroulera le lundi matin à 9 heures 00 précises.

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 l'utilisateur sera prévenu.

L'état des lieux d'entrée et de sortie sera effectué obligatoirement par le responsable signataire (voir article 5) ; Dans le cas où la personne serait différente, et si l'état des lieux de sortie fait apparaître des observations de la part du locataire, la Mairie ne pourra prendre en compte aucune réclamation de sa part.

Par ailleurs, toute anomalie constatée avant l'utilisation de la salle (problème technique notamment) doit impérativement être signalée le vendredi jusqu'à 18 heures au secrétariat de Mairie au 03 44 46 84 20. (Sauf si fermeture).

TITRE VI – RESTAURATION-DEBIT de BOISSONS TEMPORAIRE

Article 16 – Restauration

Tout organisateur de repas (hormis dans un cadre strictement privé) doit déclarer son intention ; Le document devra être remis au secrétariat de mairie lors du dépôt du dossier de réservation.

Les installations du traiteur ne devront en aucun cas gêner l'évacuation du public.

Article 17 – Ouverture d'un débit de boissons temporaire

Seule l'ouverture de débit de boissons temporaires des groupes 1 et 3 est autorisée dans une salle municipale (Articles L.3334-1 L.3334-2 du code de la santé publique)
Les associations doivent obtenir l'autorisation de l'autorité municipale dans la limite de cinq autorisations annuelles par association.

Dans ces débits ouverts, il ne peut être vendu, sous quelque forme que ce soit que des boissons définies à l'article L.3321-1 (modifié par l'ordonnance n°2015-1682 du 17 décembre 2015) à savoir :

- 1° Boissons sans alcool : eaux minérales ou gazéifiées, jus de fruits ou de légumes non fermentés ou ne comportant pas, à la suite d'un début de fermentation, de traces d'alcool supérieures à 1,2 degré, limonades, sirops, infusions, lait, café, thé, chocolat ;
- 3° Boissons fermentées non distillées et vin doux naturels : vin, bière, cidre, poiré, hydromel, auxquels sont joints les vins doux naturels, ainsi que les crèmes de cassis et les jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1,2 à 3 degrés d'alcool, vins de liqueur, apéritifs à base de vin et liqueurs de fraises, framboises, cassis ou cerises, ne titrant pas plus de 18 degrés d'alcool pur.

La fiche de demande d'autorisation d'ouverture d'un débit de boisson temporaire est disponible sur le site service-public.fr

TITRE VII – DISPOSITIONS FINALES

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Elle pourra entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation.

De plus, l'attribution de la salle au demandeur ou à l'association qu'il représente pourra être refusée par la Commune.

La Mairie de Lihus se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le secrétariat et le personnel technique de la Mairie de Lihus, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent règlement.

LIHUS, le 15 JUIN 2023

La Maire,

Odile MOITTE



Je certifie avoir reçu, lu et accepté le présent règlement intérieur de la salle des fêtes de Lihus.

Nom :

Prénom :

Adresse :

Location du :

Signature

Précédée de la Mention lu et approuvé