

# CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE JEAN MONNET

(suivant arrêté municipal portant règlement intérieur  
de la salle des fêtes du centre Jean Monnet en date du 4 juin 2009)

La Ville de Montigny en Ostrevent met la salle des fêtes à la disposition des associations communales, en priorité, selon un calendrier préalablement établi et les modifications ultérieures qui peuvent lui être apportées.

Le reste du temps, la salle des fêtes pourra être louée à des particuliers pour l'organisation de fêtes familiales, sans but lucratif.

**Le contrat est nominatif et ne peut en aucun cas faire l'objet d'une sous-location à une tierce personne.**

Le demandeur devra fournir en mairie tous les documents permettant de justifier la réalité de l'événement familial et du lien familial qu'il a avec l'événement.

## Capacité de la salle

Pour des raisons de sécurité et de réglementation, la salle Jean Monnet, située avenue Raymond Honoré, ne doit pas accueillir plus de **400 personnes assises**. La personne louant la salle s'engage à respecter cette condition, en fait sienne, s'oblige à refuser l'accès de la salle à toute personne dès que cette capacité d'accueil est atteinte. Elle dégage la commune de toute responsabilité en cas d'accident survenu du fait du dépassement de la capacité d'accueil maximale autorisée.

## Description des locaux

La salle des fêtes dispose de :

Une salle avec hall d'entrée

Une scène avec dégagements

Une cuisine

Un local de rangement

Des sanitaires

Le matériel loué fait partie de l'inventaire établi au préalable selon le document remis par la mairie.

**Toute adjonction de matériel ou de décors par l'occupant EST STRICTEMENT INTERDITE conformément aux règles de sécurité (chaises, réchauds, moquettes...).**

L'exploitation de buvettes temporaires n'est admise que sur autorisation du Maire.

**L'installation de friterie ou de food truck est strictement interdite dans l'enceinte du centre Jean Monnet sous peine de fermeture immédiate.**

## Réservation

La demande écrite d'attribution de la salle des fêtes devra être déposée en mairie 2 mois minimum avant la date d'utilisation désirée. Une demande de réservation faite oralement ou téléphoniquement ne sera prise en considération que si elle est confirmée par courrier, par fax ou mail dans les deux jours suivants la demande orale. En l'absence d'une telle formalité, l'option ne sera pas maintenue au-delà de ce délai de 48 heures.

Le demandeur, en l'absence du respect de cette formalité, ne pourra se prévaloir d'aucun droit, ni invoquer un quelconque préjudice si la salle, au-delà de ce délai, a été attribuée à une autre personne.

Toute demande devra être adressée à Monsieur le Maire, seul habilité à confirmer l'octroi de la salle.

La demande devra préciser, les noms, qualité, domicile de l'organisateur, l'objet, le jour, l'heure et la durée de la manifestation ou de l'emploi des locaux sollicités.

A réception du règlement intérieur adressé par la Mairie, le demandeur dispose d'un délai de 10 jours pour confirmer sa réservation sous peine d'annulation de celle-ci.

Sa réservation sera entérinée par un courrier de la Mairie.

## **Responsabilité**

La personne physique ou la personne morale ayant fait la demande dans les conditions ci-dessus sera responsable du maintien de l'ordre et du bon état des lieux.

Elle endossera la responsabilité civile de tous dommages causés aux personnes ou aux biens pouvant survenir pendant la manifestation. Pour se garantir, elle devra souscrire auprès de son assureur une assurance temporaire d'organisateur et en justifier au moment de la réception des clés, par la remise d'une copie de l'assurance souscrite à cette occasion.

Le traiteur qui intervient à la demande du demandeur pour la préparation d'un vin d'honneur ou d'un repas, est placé sous la responsabilité du demandeur. Si la réception est organisée par une personne morale, telle une association, le traiteur doit être en possession d'un agrément ou d'une dispense de l'agrément.

## **Utilisation**

Les attributaires de la salle devront user de la salle louée avec soin, sérieux, responsabilité, en évitant toute dégradation, utilisation anormale, excessive et dommageable du local et des biens mis à leur disposition. Un état des lieux précédera et suivra l'utilisation du local. La salle sera alors acceptée en l'état par les loueurs et aucune réclamation sur celui-ci avant la prise de possession des lieux ne sera alors acceptée. Il sera rappelé lors de cette visite les règles d'occupation de la salle et du respect de la tranquillité publique à observer pour le voisinage.

Les occupants devront :

Recevoir et rendre les clés à l'heure prévue, la remise des clés se faisant le vendredi précédant la location avant 9 heures 30.

Procéder à l'état des lieux établi contradictoirement avec le responsable communal, AVANT et APRES chaque occupation.

Libérer la salle et les annexes de tous les objets leur appartenant.

Remettre la salle en bon état de propreté.

Supporter les frais de remise en état si des dégradations sont constatées après usage de la salle.

L'organisateur responsable devra déposer les bouteilles vides dans le container prévu. Les sacs contenant les déchets seront bien fermés et déposés dans le local à poubelles.

## **Sécurité – Police**

La salle sera utilisée de manière à ne pas dégrader les lieux ni incommoder les voisins,

Toute modification de l'installation électrique existante est formellement interdite,

Tous les règlements et les lois devront être respectés, les normes de sécurité y compris,

Aucun tapage ne pourra être toléré,

Les responsables communaux chargés de la surveillance de la salle des fêtes pourront intervenir pour exiger des utilisateurs la réduction de la puissance de la sonorisation afin d'éviter les abus,

Aucun dégât ne doit être occasionné aux murs, sols, plafonds et matériels ; l'emploi de clous, punaises ou agrafes est proscrit.

Aucune boisson autre que celle fournie à la buvette ou accompagnant le repas, ne pourra être consommée (dans le cas d'une manifestation autre que les réunions familiales).

L'emploi de projectiles et de pétards n'est pas autorisé.

Les responsables désignés par les associations assureront le service d'ordre public, la bonne tenue et la discipline des participants à leur manifestation de façon à éviter tous les bruits ou déplacements qui pourraient gêner les riverains. La municipalité se réserve le droit de prendre toutes dispositions contre l'utilisateur qui ne ferait pas respecter l'ordre public et tolérerait des actes ou des attitudes contraires aux bonnes mœurs et à la tranquillité de voisinage.

## **Redevance d'occupation**

Lors de la signature du contrat, le demandeur devra remettre en mairie :

Un chèque de 50% du montant de la location établi au nom du Trésor Public,

Un chèque de caution d'un montant de 500 € établi au nom du Trésor Public,

Un chèque de caution d'un montant de 50 € établi au nom du Trésor Public, pour le tri sélectif.

La redevance d'occupation est fixée par délibération du Conseil Municipal. Les tarifs sont susceptibles d'être réajustés chaque année. Dans le cas où la salle ne serait pas utilisée, un dédit égal à 50% du montant de la location sera exigé.

### Frais éventuels de remise en état

L'état des lieux après utilisation s'effectuera le lundi matin à 9 heures.

Si à l'issue de l'état des lieux, il est constaté des dégradations, un manque de propreté évident du local, nécessitant l'intervention du personnel communal ou d'une entreprise de nettoyage, les heures effectuées par celui-ci pour la remise en état de la salle seront facturées aux utilisateurs.

### Modification – Notification

Le présent règlement sera notifié aux demandeurs (associations et particuliers) qui en accuseront réception avant toute location.

Il sera en outre affiché à la salle des fêtes.

L'inobservation du présent règlement engagerait la responsabilité des attributaires.

### Annexes

Imprimé de location de salle à remettre en mairie dès la réservation de la salle accompagné du chèque d'acompte et du chèque de caution. Le solde du montant de la location sera à verser après la location et l'état des lieux effectué du lundi.

Mise à disposition de vaisselle et de matériel à remplir scrupuleusement et à remettre en mairie trois semaines avant la location. Aucun supplément de matériel ou de vaisselle ne pourra être ajouté après la remise des clés. **Toute demande de vaisselle supplémentaire à délivrer par l'astreinte sera facturée.**

N° d'astreinte du vendredi 16h au lundi 8h : 06 47 81 52 89 UNIQUEMENT pour un problème technique (chauffage, électricité).

Fait en double exemplaire

Montigny en Ostrevant, le

Le demandeur,

Le Maire,

