

RÈGLEMENT DE LOCATION

Salle « Gilbert JÉSUS »

2, rue de l'Égalité - 59580 EMERCHICOURT

Nom et prénom :

Adresse :

Téléphones :

Adresse e-mail :

Date de location :

Coordonnées du référent sécurité (nom, prénom, adresse et n° de tél mobile) :

.....

1. CONDITIONS GÉNÉRALES

La salle « Gilbert Jésus », d'une capacité **maximale de 70 personnes**, est classée Etablissement Recevant du Public.

Des manifestations à caractère familial peuvent y être organisées par les Emerchicourtois et les personnes domiciliées hors de la commune.

La gestion de la salle « Gilbert Jésus » est assurée par la Mairie, sous la responsabilité du Maire.

Les tarifs de location et le montant de la caution de garantie sont déterminés par le **Conseil Municipal, qui peut décider de les modifier à tout moment.**

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée de l'occupation de la salle, la responsabilité de la commune d'Emerchicourt n'est pas engagée.

La commune ne peut être tenue responsable des marchandises entreposées dans la salle.

La salle n'est pas louée aux mineurs.

Le locataire est seul responsable de la location et par conséquent des dégâts qui peuvent être causés dans l'enceinte de la salle. Il devra être présent pendant toute la durée d'occupation.

Le locataire désignera un référent sécurité, détenteur d'un téléphone mobile, capable de contacter les services d'urgence ci-dessous en cas de nécessité :

- 15 : SAMU

- 18 : Pompiers

- 112 : numéro d'appel urgence européen

2. RÉSERVATION

Le demandeur s'informerait auprès du secrétariat de la mairie d'Emerchicourt des disponibilités de la salle.

Les demandes seront traitées par ordre d'arrivée du courrier.

Un courrier de réponse sera transmis au demandeur, dans les meilleurs délais, accompagné du règlement de location dans le cas d'une réponse favorable.

3. SOUS-LOCATION

Il est formellement interdit au bénéficiaire et signataire du règlement de location de céder la salle « Gilbert Jésus » à une autre personne.

4. CONFIRMATION DE LOCATION

La location ne sera confirmée qu'après réception en mairie :

- 1) Du règlement de location approuvé et signé par le preneur.
- 2) D'un justificatif de domicile de moins de trois mois.
- 3) Du versement d'un acompte de **50% du montant du tarif de location**.

Ces éléments devront être fournis au maximum dans le mois qui suit la date de réponse de M. le Maire. Passé ce délai, la Commune considèrera que la location est caduque.

Le versement sera effectué soit en espèces, soit par **chèque au nom du preneur exclusivement** et libellé à l'ordre du Trésor Public.

5. ANNULATION

En cas d'annulation de la réservation par le preneur au minimum 1 mois avant la date prévue et **par courrier uniquement**, l'acompte versé sera remboursé intégralement sur production d'un Relevé d'Identité Bancaire.

La Commune se réserve le droit d'annuler la réservation en cas de force majeure, l'acompte versé sera intégralement remboursé au preneur.

6. REMISE DES CLÉS

Les clés ne seront remises qu'après avoir observé les points suivants :

Les jours et heures de la remise et du retour des clés sont décidés par les services municipaux et mentionnés sur le courrier de réponse de M. le Maire. **Ils doivent être respectés impérativement.**

- 1) Le preneur se présentera le jour de la location à l'accueil de la mairie pour solder le montant de la location, **au tarif en vigueur du jour de location**.
- 2) Le versement sera effectué soit en espèces, soit par **chèque au nom du preneur exclusivement** et libellé à l'ordre du Trésor Public.
- 3) Le preneur fournira une attestation de responsabilité civile **exclusivement à son nom** indiquant le nom de la salle louée, la date de location et sa durée.
- 4) Il fournira un chèque de caution de garantie (voir détails au point N°7 ci-dessous).

7. CAUTION

Un chèque de caution, **au nom du preneur** et libellé à l'ordre du Trésor Public sera déposé en mairie le jour de la remise des clés.

Le chèque de caution de garantie sera restitué à l'issue de la location si après l'état des lieux :

- Le bâtiment et les alentours sont parfaitement propres.
- Le mobilier est rangé.
- Il n'a pas été constaté une mauvaise fermeture de toutes les issues.
- Il n'a pas été constaté de dégradations, de matériel abîmé, de vol, de clés égarées, de chaises et de tables cassées.

En cas de problème imputé au preneur ou à ses convives, le chèque de caution n'est restitué qu'après réparation financière, à hauteur des dommages constatés de la salle ou du matériel, soit par le preneur lui-même, soit par sa société d'assurance.

Dans l'éventualité de dégradations très importantes dépassant le montant de la caution, un devis sera établi et son montant devra être versé directement au TRÉSOR PUBLIC par le preneur.

8. ETAT DES LIEUX

La présence du preneur est impérative lors de ces deux états des lieux.

Avant et après la location, un état des lieux contradictoire sera effectué par un agent de la Collectivité en présence du locataire concerné.

L'agent municipal chargé de cette tâche précisera à cette occasion les consignes d'utilisation et de sécurité des équipements. De même, il complètera avec le preneur la fiche d'état des lieux que ce dernier devra signer.

L'objectif de l'état des lieux est de faire constater au preneur l'état général de la salle et de celui du matériel en place (quantité et état) avant qu'elle ne lui soit mise à disposition. Il servira de point de comparaison en cas de litige survenant après l'utilisation.

Dans le cas où le preneur ne voudrait pas terminer l'état des lieux pour quelque raison que ce soit, l'agent de la collectivité devra le notifier sur la fiche d'état des lieux et la faire signer au preneur.

Par conséquent, ce dernier s'engagerait à ne pas contester la suite de la vérification de la salle et de ses équipements.

9. VAISSELLE CASSÉE OU MANQUANTE

La vaisselle cassée ou manquante constatée lors de l'état des lieux, après la location, fera l'objet d'un remboursement à l'accueil de la mairie selon les tarifs en vigueur à la date de location.

Ces tarifs sont définis par délibération du Conseil Municipal. Aucun remplacement de vaisselle par le preneur ne sera accepté.

10. RECOMMANDATIONS ET INTERDICTIONS

Le locataire s'engage à faire respecter ce qui suit par tous les invités et engage sa seule responsabilité quant aux poursuites qui pourraient résulter de sa non observation.

- Aucune modification des installations existantes ne peut être faite (changement des niveaux de température de la chambre froide, du réfrigérateur ou du congélateur). Ne pas débrancher ces appareils.
- Les cales sont interdites.
- Il est interdit de fumer dans la salle.
- Il est interdit de planter des clous ou des agrafes dans les murs de la salle ou ses annexes.
- Il est interdit de tirer tout pétard ou artifice dans la salle, ses annexes, sur la voie publique et dans les propriétés privées.
- Il est recommandé de veiller tout particulièrement à ce que les enfants n'aillent pas jouer dans le cimetière ou ne lancent des projectiles dans celui-ci. Le locataire est tenu responsable des dégâts qui pourraient être occasionnés aux caveaux et aux tombes.
- Nous rappelons que le tapage nocturne est puni par la loi ainsi que le bruit intempestif dans la journée. Le locataire est tenu pour responsable des problèmes qui pourraient survenir (visites inopinées des services de Gendarmerie).
- Les personnes disposant de la salle s'engagent à vérifier, avant leur départ, que l'éclairage soit éteint, que les portes et fenêtres soient fermées.
- La salle devra être rendue dans un parfait état de propreté (lave-vaisselle vidangé, plaques de four et grilles nettoyées, sols lavés, WC désinfectés...).

Le Maire,

Régis ROUSSEL.

Le soussigné déclare avoir pris connaissance de ce qui précède et s'engage à respecter les dispositions ci-dessus, notamment en ce qui concerne le nombre de personnes qui accèderont à la salle.

Indiquer la mention manuscrite : « Lu et approuvé »

.....

Le

Signature.