

**Location de la salle des fêtes**  
CONVENTION ET REGLEMENT D'UTILISATION

**Rue Victor Hugo**

Délibération du conseil municipal N° 1511709  
DU 15 NOVEMBRE 2017

**Cadre réservé à l'administration**

Nature de l'évènement : \_\_\_\_\_

Date réservation		Nombre de personnes	
Date validation		Intervention service technique	
Nom		Prénom	
Adresse			
		Mail	@
Liste du matériel		Attestation assurance	
Paiement (uniquement par chèque)	Banque : N° :	caution	

Période	Tarif été du 1/05 au 30/09	Cochez la case correspondante	Tarif hiver Du 1/10 au 30/04	Cochez la case correspondante
Journée en semaine	120€		160€	
Week-end sans vaisselle	250€		290€	
Week-end avec vaisselle	300€		340€	
CAUTION	500€		500€.	

## Préambule

L'utilisation de la salle fait l'objet d'une convention entre la commune et l'organisateur de la manifestation. Cette convention sera signée lors de la réservation définitive.

Le preneur, en signant la convention, s'engage à respecter le règlement.

### I- Les modalités :

#### A- Réservation

**La salle est louée aux habitants de la commune (un justificatif de domicile et une attestation d'assurance à fournir) ainsi qu'aux agents de la collectivité.**

La demande de réservation de la salle des fêtes doit être déposée auprès des services de la mairie.

La demande doit être effectuée par courrier ou par mail auprès de l'adjoint au Maire, Patrick Budin, budin.boves@gmail.com. **La réponse de la Mairie sera transmise au plus tôt dans un délai de quatre mois précédant la date de location.**

En cas de disponibilité, la réservation deviendra effective après signature de la convention à laquelle est annexé le présent règlement. Le montant total de la location sera versé lors la signature de la convention.

#### B- Locaux mis à disposition

La salle des fêtes de Boves comporte :

- ✓ Une salle de 250 m<sup>2</sup>
- ✓ Des vestiaires et des sanitaires
- ✓ Un espace scénique de 30m<sup>2</sup>
- ✓ Une petite pièce d'environ 25m<sup>2</sup>
- ✓ Une cuisine ouverte dont la puissance de l'électroménager est inférieur à 20kw comportant : congélateur, réfrigérateur, lave-vaisselle, bac de lavage.
- ✓ D'un local de stockage des poubelles.
- ✓ Mobilier, claustra, tables et chaises.
- ✓ Classement : « L », 4 ème catégorie

#### C- Capacité de la salle

La salle des fêtes peut accueillir au maximum 200 personnes debout ou 120 personnes assises.

### II- Responsabilité sécurité

Pour la manifestation, le preneur doit contracter une assurance pour couvrir sa responsabilité civile et les risques locatifs. Un justificatif est à fournir au moment de la réservation.

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'objets ou matériels situés dans l'enceinte louée et appartenant à des particuliers ou associations en lien avec le preneur. Le preneur abandonne tout recours contre la mairie.

Le locataire s'engage à :

- ✓ connaître et appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap

- ✓ prendre éventuellement, sous l'autorité de la mairie, les premières mesures de sécurité
- ✓ assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique
- ✓ diriger les secours en attendant l'arrivée des sapeurs-pompiers, puis à se mettre à la disposition du chef de détachement d'intervention des sapeurs-pompiers
- ✓ veiller au bon fonctionnement du matériel et des équipements de protection contre l'incendie, effectuer ou de faire effectuer les essais et l'entretien (moyens de secours, dispositif de fermeture des portes, désenfumage, d'éclairage de sécurité, groupes moteur thermiques-générateurs...
- ✓ organiser des rondes pour prévenir et détecter les risques d'incendie et de panique, y compris dans les locaux inoccupés.

### A- Sous location

Il est formellement interdit au bénéficiaire de la convention de céder la salle même à titre gracieux à une autre personne ou association ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue. Toute action commerciale est interdite.

### B- Désistement

Le signataire peut annuler sa réservation par lettre recommandée, un mois avant la date, auprès des services de la mairie.

Si le désistement est notifié moins d'un mois avant la date d'utilisation, la mairie ne remboursera pas l'intégralité de la somme.

### III- Etat des lieux

Il sera établi un état des lieux et du matériel demandé avant et après la location en présence d'un agent municipal. En cas de dégradations, les réparations peuvent être réalisées par une entreprise désignée par la commune. Le montant des travaux de remise en état sera mis à la charge du preneur. En aucun cas, le mobilier ne peut être mis à l'extérieur des locaux.

#### A- Nettoyage entretien, rangement de la salle

Les consignes ci-après devront être respectées :

- nettoyage à effectuer par le locataire.
- mobilier remis dans sa position initiale.
- tables ne seront pas repliées, ni empilées, propres dessus, dessous, piétements inclus.
- chaises seront empilées par 5, propres dessus, dessous, piétements inclus
- vaisselle sera regroupée par type, lavée, essuyée.
- réfrigérateur et le congélateur nettoyés.
- locaux et les sanitaires nettoyés.
- déchets sont mis en sacs plastiques dans les conteneurs réservés à cet effet.
- décorations autorisées tout en respectant les supports.

**S'il est constaté que le nettoyage n'a pas été réalisé selon les consignes reprises ci-dessus et à la date désignée, un forfait de 150 € sera facturé.**

Dans tous les cas, le preneur devra s'assurer de la fermeture des portes et l'extinction des lumières.

Les produits et matériels d'entretien sont à la charge du preneur.

## B- Environnement

La salle des fêtes est située dans une zone urbaine. Il est demandé au preneur d'éviter tout débordement risquant de troubler la quiétude du voisinage, notamment l'usage des avertisseurs et des pétards. Il est formellement interdit d'utiliser un barbecue dans le parc Jean-Paul CHRETIEN.

Le réchauffage de vos plats est sous la responsabilité du preneur.

Les règles de stationnement seront strictement respectées.

La salle des fêtes ouvre sur un lieu très fréquenté, le preneur s'engage à faire sienne la sécurité des personnes invitées qui traversent la chaussée.

## IV- Tarifs et horaires de l'utilisation

### A-Horaires

Mise à disposition de la salle remise des clés :

- ✓ Pour le week-end : du vendredi 10h au lundi 10h (se présenter en Mairie).
- ✓ En semaine : horaire à définir le jour de la réservation en fonction des besoins. Cet horaire sera précisé sur l'état des lieux.

Les différents horaires indiqués dans la présente convention doivent être impérativement être respectés.

### C- Tarifs, paiement et caution

#### 1) Tarif

- Le tarif de l'utilisation sera déterminé chaque année par le conseil municipal.
- **La salle est louée aux habitants de la commune (un justificatif de domicile et une attestation d'assurance à fournir)**
- Le tarif appliqué est celui en vigueur au jour de la signature de la convention.

Le tarif, voté au conseil municipal du 15 mars 2017 est de :

Période	Tarif été du 1/05 au 30/09	Tarif hiver Du 1/10 au 30/04
Journée en semaine	120€	160€
Week-end sans vaisselle	250€	290€
Week-end avec vaisselle	300€	340€
CAUTION	500€	500€.

#### 2) Paiement et caution

Le paiement a lieu le jour de la réservation, par **chèque** à l'ordre du **trésor public**.

Des possibilités de paiement en plusieurs fois peuvent être mises en place, le locataire doit en faire la demande lors de la réservation des locaux.

Une caution de 500 € est demandée lors de la remise des clefs.

- ✓ Si à l'état des lieux de sortie, l'agent communal constate :
  - De la vaisselle cassée ou de la vaisselle en manque dans l'inventaire,
  - Des dégradations
  - L'absence de nettoyage ou un nettoyage incomplet.

Une facturation est établie suivant les modalités annexées. Le locataire doit alors s'acquitter du montant facturé pour que son chèque de caution lui soit restitué.

En cas de refus, la commune se réserve le droit d'encaisser le chèque de caution.

- ✓ Si la salle est restituée conformément aux engagements pris par l'acceptation du présent règlement, le chèque est restitué le jour même.

## V- Autorisations spéciales

Le preneur fera son affaire des autorisations particulières nécessaires :

- ✓ Programmation d'œuvres musicales SACEM,
- ✓ Déclaration des personnes employées à l'URSSAF, etc...
- ✓ Autorisation de buvette

## VI - Engagement

Le preneur déclare :

- s'engager à respecter et à faire respecter le présent règlement et les modalités contenues dans la convention
- avoir pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité ainsi que des éventuelles consignes particulières données par la Mairie et s'engage à les respecter
- procéder avec les services de la mairie à une visite de l'établissement et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours
- avoir reçu de la mairie une information sur la mise en œuvre des moyens de secours dont dispose la salle

Date :

Signature du preneur précédée de la mention «lu et approuvé»

# CONVENTION DE LOCATION DE SALLE DES FÊTES

RUE VICTOR HUGO 80440 BOVES

ENTRE

La Mairie, rue Victor Hugo 80040 Boves<sup>1</sup> ET,

<sup>2</sup> .....

DEMEURANT :<sup>3</sup> .....

Tel : ...../...../...../...../..... Courriel : .....

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

## Article 1

En application et dans le respect du règlement d'utilisation, la commune de Boves met à disposition du preneur la salle des fêtes rue Victor Hugo.

## Article 2 Manifestation, cérémonie

La mise à disposition de la salle des fêtes est consentie pour l'organisation de .....

Le .....

Cette manifestation regroupera .....personnes.

Le preneur s'engage à ce que le nombre de personnes indiqué ci-dessus ne soit en aucun cas dépassé.

## Article 3 Utilisateur

L'utilisateur justifie de son domicile, en fournissant un justificatif de moins de trois mois.

## Article 4 Mise à disposition des locaux

La salle des fêtes est mise à disposition pour la manifestation :

- ✓ Week-end de 10h le vendredi à 10h le lundi.

Les locaux pouvant être réservés pour des manifestations postérieures à la présente mise à disposition, les horaires ci-dessus doivent impérativement être respectés.

---

<sup>1</sup>Nom et fonction

<sup>2</sup> Nom du demandeur et éventuellement de l'association

<sup>3</sup> Adresse complète

## **Article 5 Paiement**

La salle des fêtes est mise à disposition moyennant le versement du montant de la location et de la caution auprès de la perception.

La totalité de la somme est réglée au plus tard à la signature de la convention. La caution est rendue après l'état des lieux lors de la restitution des clés.

## **Article 6 Dédit**

En cas de désistement du preneur, les dispositions du règlement s'appliquent.

À tout moment la commune est autorisée, en cas de force majeure, à dénoncer cette convention. Le remboursement interviendra dans ce cas.

Aucun dédommagement ne sera dû par la commune.

## **Article 7 Remise des clefs**

Le preneur prendra les clefs lors de l'état des lieux fixé à 10h00.

## **Article 8 Responsabilité**

Dès l'entrée dans les lieux, le preneur assurera la responsabilité des locaux, en particulier, il veillera, lors du départ, à la fermeture de toutes les issues et au respect de la tranquillité des riverains.

## **Article 9 Règlement**

Le preneur reconnaît avoir pris connaissance du règlement dont il accepte les clauses.

Fait à Boves le

Vu pour accord  
L'utilisateur,

DATE DE L'ETAT DES LIEUX :

.../.../...

NOM		PRENOM	
-----	--	--------	--

Intitulé	quantité réservée	quantité restituée
Verre ballon à eau		
Verre ballon à vin		
Coupe à champagne		
Assiette plate		
Assiette creuse		
Assiette à dessert		
Tasse		
Fourchette		
Couteau		
Cuillère à soupe		
Cuillère à café		
Bol		
Carafe		
Ramequin		
Corbeille à pain		
Plat inox		
Légumier		
Louche		
Saladier transparent		
Ecuelle		
Grand plats alu		
Chaise		
Table		
Décapsuleur		
Ouvre boîte		
Tir bouchon		

**Observations état des lieux**

---



---



---



---



---

Boves, le \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ (précédé de la mention lu et approuvé)



NOM		PRENOM	
-----	--	--------	--

Intitulé	Nombre cassé	prix unitaire	total
Verre ballon à eau		2,00 €	
Verre ballon à vin		2,00 €	
Coupe à champagne		2,00 €	
Assiette plate		2,00 €	
Assiette creuse		2,00 €	
Assiette à dessert		1,50 €	
Tasse		2,00 €	
Fourchette		2,00 €	
Couteau		2,00 €	
Cuillère à soupe		2,00 €	
Cuillère à café		1,00 €	
Bol		2,00 €	
Carafe		5,00 €	
Ramequin		2,00 €	
Corbeille à pain		3,00 €	
Légumier		7,00 €	
Louche		3,00 €	
Saladier transparent		5,00 €	
Ecuelle		3,00 €	
Grand plat		10,00 €	
Chaise			
Table			
Décapsuleur		2,00 €	
Ouvre boîte		2,00 €	
Tir bouchon		2,00 €	
Absence ménage		150,00 €	

Observations état des lieux

---



---



---



---



---

Le montant devra être réglé à la remise des clefs à la fin de la période de location.  
 En cas, la "casse" ne pourra être remplacée par le locataire

Boves, le \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ (précédé de la mention lu et approuvé)

	Case à Cocher
<b>A la remise des clés avant la manifestation</b>	
J'ai une attestation d'assurance de responsabilité civile pour l'utilisation de la salle des fêtes	
J'ai préparé mes produits ménagers pour le nettoyage	
J'établis l'état des lieux avec le régisseur au moment de la remise des clés	
J'établis un chèque de caution de 500 euros à l'ordre du Trésor Public	
<b>Pendant la manifestation</b>	
Je m'assure que les issues de secours sont dégagées	
Je m'assure que personne ne fume dans la salle	
Je m'assure que mes invités ne sont pas garés devant les sorties des maisons avoisinantes	
Je ferme les portes avant 22h	
Je m'assure que mes invités respectent le voisinage	
Je m'assure que mes invités n'urinent pas à l'extérieur et qu'ils utilisent les sanitaires	
<b>Après la manifestation</b>	
Je nettoie les tables et les chaises avant de les ranger	
Je nettoie le sol	
Je nettoie les murs en cas de projections	
Je nettoie les sanitaires et m'assure qu'aucun détritrus n'y a été déversé	
Je m'assure qu'il ne reste aucune nourriture dans les fours et dans les appareils frigorifiques	
Je nettoie la vaisselle, l'électroménager, les tables et les chaises	
Je décroche les guirlandes	
Je dépose mes ordures ménagères dans les poubelles	
Je vérifie que rien n'est abandonné aux alentours de la salle des fêtes (canettes papier.....)	
Je vide les cendriers extérieurs	
Je veille à faire le tri des déchets	

### Renseignements :

- ✓ Budin Patrick, adjoint au maire : [budin.boves@gmail.com](mailto:budin.boves@gmail.com)
- ✓ Stéphanie Hamiez, responsable cabinet du maire : [hamiez.boves@gmail.com](mailto:hamiez.boves@gmail.com),

Tél : 03.22.35.37.32 ou 06.07.35.09.64

