

# CONTRAT DE LOCATION DES SALLES MUNICIPALES

MAIRIE DE FREVENT – 8 Place Jean Jaurès – 62270 FREVENT

Tel : 03.21.03.60.21- Courriel : [accueil@villedefrevent.fr](mailto:accueil@villedefrevent.fr)



Nom et Prénom : .....

Association : .....

Adresse : .....

.....

 .....

 .....

## ● Sollicite l'autorisation de disposer de la salle :

LE CASINO (maxi. 285 pers.)

LE PETIT CASINO (maxi. 19 pers.)

LES COURS PROFESSIONNELS (maxi. 190 pers.)

LA HALLE (maxi. 1468 pers.)

AUTRE, à préciser.....

●Date de la Manifestation : le ..... de .....h ..... à .....h.....

●Type de Manifestation : .....

Nombre de personnes :

Matériel demandé :

 Lors de votre manifestation si vous vendez de la boisson, n'oubliez pas d'adresser, **15 jours** auparavant en Mairie, une **Demande d'Autorisation de Débit de Boissons** qu'il conviendra d'afficher. En cas de vente de boissons alcoolisées, le responsable de la location s'engage à respecter la législation en vigueur, particulièrement de ne pas servir d'alcool à des mineurs. Un écriteau, visible du public, sera apposé précisant cette prescription.

**Ce contrat est à retourner en mairie accompagné du règlement : 1 chèque de location + 1 chèque de caution de 500€ + le règlement intérieur signé. Tout contrat non accompagné du règlement sera considéré comme nul et non enregistré. Toute dégradation ou perte de matériel donnera lieu à retenue de toute partie de la caution.**

Attestation d'assurance remise le : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Fait le ..... Signature :

\_\_\_\_\_ ↓ **partie réservée à l'Administration** ↓ \_\_\_\_\_

VISA DU MAIRE

Caution : .....

Chèque n° .....

Tarif applicable : .....

État des lieux **OBLIGATOIRE** - A l'entrée effectuée le .....

- A la sortie effectuée le .....

Copies à : Demandeur – Mairie – Services Techniques – Femme de Service

L'AGENT RESPONSABLE DES SALLES  
  
Signature  
  
– Agent responsable des salles

## LOCATION VAISSELLE SALLE DES « COURS PROFESSIONNELS »

Désignation	Nbre disponible	Nbre sollicité
Verre n°4 - 14 cl (vin)	120	
Verre n°3 - 19 cl (eau, jus de fruit...)	120	
Coupe ballon n°13 - 13 cl (champagne, sorbet)	120	
Assiette creuse	120	
Assiette plate	120	
Assiette à dessert	120	
Tasse à café	120	
Verre à liqueur prestige	100	
Bol	70	
Pichet	10	
Saucière	10	
Salière et poivrières	20	
Plat inox	15	
Légumier grand modèle	10	
Corbeille à pain	14	
Plat inox ovale creux	10	
Cuillère à soupe	120	
Couteau	120	
Fourchette	120	
Cuillère à café	120	
Plateau de service	10	

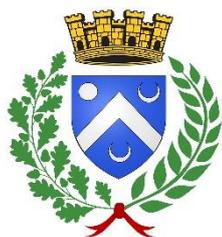
## LOCATION VAISSELLE SALLE « LE CASINO »

Désignation	Nbre disponible	Nbre sollicité
Verres à vin 19 cl	250	
Verre à jus de fruit-eau 23 cl	250	
Coupe de champagne 15 cl	400	
Verre à liqueur 5,5 cl	180	
Tasse à café 9,5 cl	250	
Assiette plate 260	550	
Assiette creuse 220	250	
Assiette dessert 200	550	
Fourchette 30/10	250	
Cuillère de table 30/10	250	
Cuillère à café 30/10	250	
Couteau de table 30/10	250	
Fourchettes poisson 30/10	250	
Couteaux de poisson 30/10	250	
Saucière 14,5x5 12 cl	40	
Ensemble Sel/poivre/moutarde Normande	40	
Corbeille à pain ovale Façon osier	60	
Saladier empilage Arcoroc 25	40	
Légumier inox 25	40	
Plateau de service 60x40 Noyer	10	
Percolateur Nogaster CNSA 130 2 à 16,5 l pour 200 tasses	1	
Thermo jumbo service 2 l	8	

Date :

|\_|\_|-|\_|\_|-  
|\_|\_|

Signature :



## TARIF DES LOCATIONS DES SALLES

( Délibération en date du 03 Mars 2023)

		Tarif Particulier		Tarif Association	
		Fréventin	Extérieur	Fréventine	Extérieure
		<b>Casino ( 285 pers)</b>	Location	290 €	360 €
Energie <i>(avec chauffage)</i>	100 €		100 €	100 €	100 €
Energie <i>(sans chauffage)</i>	40€		40€	40€	40€
Vaisselle	50 €		50 €	50 €	50 €

		Tarif Particulier		Tarif Association	
		Fréventin	Extérieur	Fréventine	Extérieure
		<b>Cours Pro ( 190 pers)</b>	Location	250 €	340 €
Energie <i>(avec chauffage)</i>	50 €		50 €	50 €	50 €
Energie <i>(sans chauffage)</i>	25€		25€	25€	25€
Vaisselle	50 €		50 €	50 €	50 €

		Tarif Particulier		Tarif Association	
		Fréventin	Extérieur	Fréventine	Extérieure
		<b>Halle « ROGER PRUVOST » ( 1468 pers)</b>	Location	320 €	400 €
Energie	80€		80€	80€	80€

Un forfait « Energie » à hauteur de 100€ sera demandé à toutes les associations qui utilisent toutes les semaines les salles municipales pour la période hivernale. Cette somme devra être réglée avant le 30 Avril de l'année.

Tous les locataires qui utilisent les salles municipales pour des réunions ou des ateliers, devront régler un forfait « Energie » du 15 octobre au 15 Avril réparti comme suit :

- ½ journée : 15€
- La journée : 30€

# **RÈGLEMENT INTERIEUR DES SALLES MUNICIPALES DE FREVENT**

## **Article 1 : Conditions Générales**

Les salles communales peuvent être mises à disposition de diverses personnes physiques ou morales pour l'organisation de différentes manifestations et d'une manière générale, pour toutes manifestations compatibles avec la nature des lieux. Afin de maintenir le bon fonctionnement de la propreté des locaux, ainsi que les règles indispensables de sécurité, les locataires devront se conformer au règlement ci-après énoncé.

Dans tous les cas, Monsieur le Maire se réserve le droit de refuser l'attribution des salles communales dont l'usage risquerait d'entraîner des perturbations d'ordre public.

## **Article 2 : Conditions de mise à disposition**

Une demande de réservation devra être faite en mairie et sera acceptée ou non en fonction du calendrier des fêtes établie par la municipalité.

Il sera alors fourni ;

- Une copie du présent contrat de location
- La demande de location à compléter et à signer

**Pour confirmer la réservation, au plus tard dans le mois suivant la demande (à défaut la salle sera de nouveau ouverte à la location), le locataire devra fournir :**

- **Un chèque de caution de 500€. La caution sera restituée, si aucun dégât, de fait de l'occupant, n'est constaté, et si l'état de propreté des locaux a été respecté.**
- **Le règlement de la location par chèque : le présent droit d'utilisation est accordé à moyennant le règlement par chèque à l'ordre du Trésor Public.**
- **Une attestation d'assurance en responsabilité civile, pour la date et le lieu de l'évènement, établie en son nom qui couvrira les risques locatifs (l'incendie, le dégât des eaux, le bris de glace et le vandalisme).**
- **Le contrat de location de la salle dûment complété et signé.**
- **Le récépissé d'acceptation du contrat dûment complété et signé.**

En garantie de l'exécution des clauses et conditions de la convention de location, ainsi que la restitution en bon état des locaux, appareils et mobilier, le dépôt d'une caution sera effectué par le locataire au moment de la constitution du dossier. Les clés ne seront remises au locataire que sur présentation de l'état des lieux d'entrée et elles ne seront reprises que sur présentation de l'état des lieux de sortie.

## **Article 3 : Dispositions particulières**

L'absence d'utilisation doit être impérativement signalée au secrétariat de la Mairie **au moins 48 heures avant l'évènement.**

L'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau attribué pour la saison.

La Mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques ou pour tout autre besoin.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite sous peine de retenue de la caution.

Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire de la convention de location.

## **Article 4 : les Tarifs de location**

Ceux-ci sont fixés par la délibération du Conseil Municipal, ils sont révisables à tout moment.

	Tarif Particulier		Tarif Association		
	Fréventin	Extérieur	Fréventine	Extérieure	
<b>Casino ( 285 pers)</b>	Location	290 €	360 €	150 €	290 €
	Energie (avec chauffage)	100 €	100 €	100 €	100 €
	Energie (sans chauffage)	40€	40€	40€	40€
	Vaisselle	50 €	50 €	50 €	50 €

	Tarif Particulier		Tarif Association		
	Fréventin	Extérieur	Fréventine	Extérieure	
<b>Cours Pro ( 225 pers)</b>	Location	250 €	340 €	120 €	250 €
	Energie (avec chauffage)	50 €	50 €	50 €	50 €
	Energie (sans chauffage)	25€	25€	25€	25€
	Vaisselle	50 €	50 €	50 €	50 €

	Tarif Particulier		Tarif Association		
	Fréventin	Extérieur	Fréventine	Extérieure	
<b>Halle ( 1468 pers)</b>	Location	320 €	400 €	200 €	320 €
	Energie (avec chauffage)	100€	100€	100€	100€
	Energie (sans chauffage)	50€	50€	50€	50€
	Vaisselle	50 €	50 €	50 €	50 €

Une gratuité annuelle est accordée (salle + vaisselle) :

- aux associations pour la 1<sup>ère</sup> de leur manifestation annuelle exclusivement,
- pour une collation après une cérémonie funéraire pour les habitants de la commune uniquement.
- Aux manifestations de la Communauté de Communes du Ternois

Lorsque la salle « Le Casino » n'est pas disponible à la location, il sera proposé « La Halle municipale » au même tarif.

Les réservations se feront au maximum un an à l'avance et le paiement s'effectuera au moment de la réservation.

### **Article 5 : Modalités de paiement**

Le montant de la location sera remis au moment de la réservation.

Le locataire s'engage à indemniser la municipalité pour les dégâts matériels éventuellement commis et les pertes constatées à la suite de la visite finale des lieux faite conjointement avec le représentant de la commune. Cette indemnisation s'élèvera au montant du renouvellement des équipements et/ou de leur réparation.

Les chèques devront être établis à l'ordre du Trésor Public.

La caution sera restituée au locataire après l'état des lieux de sortie.

Si des dégradations sont constatées, le chèque de caution ne sera rendu qu'après facture acquittée du montant des réparations ou du nettoyage.

Si ces différents frais excédaient le montant de la caution, le locataire s'engage à payer la totalité des sommes engagées par la commune pour la remise en état.

En cas de désistement (moins de 1 mois avant la date de la réservation), sauf cas de force majeure, les arrhes ne seront pas restituées.

## **Article 6 : Clés et état des lieux**

Le locataire prendra les clés auprès du représentant de la commune au jour et à l'heure prévue dans la convention de réservation. Un état des lieux entrant sera effectué et remis au locataire après signature (une copie sera gardée par le représentant de la commune).

La reproduction des clés est formellement interdite.

Le matériel et mobilier mis à disposition sera recensé lors de l'état des lieux entrant et sortant. En cas de casse ou de perte, le matériel et mobilier sera facturé.

Le locataire rendra les clés aux conditions prévues dans la convention de réservation. Un état des lieux de sortie sera effectué.

En cas de perte des clés du bâtiment, il sera facturé au locataire **100.00€ par clé.**

En cas de locations successives le week-end, il convient que les organisateurs fassent ensemble un état des lieux. Le dernier organisateur deviendra ainsi responsable des éventuelles dégradations non stipulées dans l'état des lieux produits par les différentes parties.

## **Article 7 : Nettoyage et remise en état**

Avant et après occupation, un état des lieux et du matériel sera dressé par les services municipaux. Après utilisation, la salle sera laissée **en parfait état de propreté** de façon à ce qu'une éventuelle autre manifestation puisse succéder sans intervention du personnel d'entretien dans l'intervalle :

• Les sols seront balayés et les salissures seront nettoyées (attention au parquet).

**II EST STRICTEMENT INTERDIT DE NETTOYER LE PARQUET AVEC DE L'EAU**

• Les déchets et débris seront évacués (containers avec tri sélectif à l'extérieur de la salle).

• Les sanitaires seront laissés propres, les points d'eau fermés.

• Le matériel sera nettoyé des salissures, rangé et remis en place (tables, chaises, frigo, etc....).

• Les portes et les volets seront fermés.

• Le locataire devra déposer lui-même les bouteilles en verre dans les containers.

• Les lumières devront être éteintes. Le locataire s'engage à prévenir le représentant communal en cas de dégradations.

• Les tables et les chaises devront être impérativement nettoyées et rangées PROPRES dans le local prévu à cet effet.

Si le lieu n'est pas rendu dans l'état où le bénéficiaire l'a trouvé, la Commune de FREVENT fera procéder au nettoyage aux frais de l'utilisateur.

Les locaux doivent être rendus propres, rangés et en état. Si l'état de la salle nécessite l'intervention de la collectivité, cela sera engendré à une facturation supplémentaire s'élevant à **25€ par heure de ménage.**

## **Article 8 : Responsabilité et sécurité**

Dès l'entrée dans la salle, le locataire assurera la responsabilité des locaux. En particulier, il veillera lors du départ :

→ À la fermeture de toutes les issues

→ Au respect de la tranquillité des riverains

→ A l'extinction des lumières et du chauffage en hiver.

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'objets ou matériels appartenant à des particuliers qui se trouvent dans la salle ou à l'extérieur.

Il est **INTERDIT** d'organiser une manifestation différente de celle prévue initialement.

Le locataire respectera scrupuleusement les consignes de sécurité données par l'autorité municipale concernant le dégagement des issues de secours et le nombre de personnes autorisées dans les locaux mis à leur disposition.

Aucune transformation ou installation nouvelle ne peut être faite à l'intérieur ou à l'extérieur.

**De plus, il est expressément INTERDIT :**

- ◆ de fumer ou de vapoter dans la salle
- ◆ d'utiliser des clous, des punaises de la pâte ou du scotch sur les murs et les façades au risque d'endommager les revêtements muraux
- ◆ de condamner les issues de secours
- ◆ d'utiliser de pétards, fusées et autres objets bruyants
- ◆ d'utiliser le mobilier à l'extérieur de la salle
- ◆ d'utiliser un barbecue comme mode cuisson en intérieur comme en extérieur
- ◆ de modifier les installations électriques, d'effectuer des branchements d'appareils consommant beaucoup d'énergie sans autorisation de la mairie.
- ◆ de jouer au ballon ou autre jeu de balles à l'intérieur de la salle
- ◆ de créer un aménagement provisoire ou définitif, qu'il soit électrique ou matériel.

Si une manifestation menace de dégénérer et que les efforts des organisateurs restent en vain, le locataire devra faire un usage strict de son droit d'en prononcer la clôture et de faire évacuer la salle en requérant la force publique.

Au cas où une manifestation viendrait engendrer du désordre ou causer des dégâts excessifs, la municipalité se réserve le droit de prendre immédiatement toute mesure qu'elle jugera utile.

## **Article 9 : Le respect de l'environnement**

### **Le bruit :**

Les salles communales sont munies de limiteur de bruit : si le son est trop fort le courant se coupe automatiquement.

Le locataire sera tenu de veiller à éviter tous les bruits (musique, cris, klaxon, pétard...) susceptibles de gêner les riverains, et maintenir les portes et fenêtres fermées en cas d'utilisation de matériel de sonorisation.

### **L'environnement :**

Les abords des salles communales devront également être maintenus en bon état de propreté pendant toute la durée de la manifestation. (Mégots, canettes etc...)

### **Le stationnement :**

Le locataire veillera à ne pas gêner les riverains.

## **Article 10: Sécurité**

### **A ) Effectif maximum admissible**

*SALLE LE « PETIT CASINO » : 19 personnes*

*SALLE « LE CASINO » : 285 personnes*

*SALLE DES COURS PROFESSIONNELS : 190 personnes*

*HALLE MUNICIPALE ROGER PRUVOST : 1 468 personnes*

**Ces effectifs sont calculés en fonction de la superficie des salles.**

**Ils ne devront en aucun cas être dépassés.**

### **B) Aménagement intérieur lors de la location**

- Il est interdit de se servir des tables et des chaises comme estrades, d'ajouter des tentures et des décors, d'afficher sur les murs par quelque procédé que ce soit (punaises, colle, etc...), d'utiliser des chauffages d'appoints qu'ils soient au gaz ou à l'électricité.

- Tout ajout de matériel n'appartenant pas à la cuisine de la salle réservée sera sévèrement sanctionné (friteuse, barbecue, réchaud, poêlon électrique...)

### **C) Electricité et éclairage de secours**

- Les accès directs extérieurs à la salle louée devront être maintenus libres en permanence, de façon à ne pas gêner l'intervention des Services de secours.

- Les portes de secours devront être dégagées de tout matériel et/ou décor.

- Le mode de fonctionnement des robinets d'incendie armés et des extincteurs se trouvant dans la salle louée sera expliqué au locataire.

- Les consignes générales en cas d'incendie, affichées dans la salle, devront être lues et connues par le locataire avant l'ouverture au public.

### **Pour la Salle des Cours Professionnels :**

- **Il est primordial d'ouvrir toutes les issues de secours y compris la barrière dès son utilisation**

Le souscripteur, représentant l'organisme locataire, s'engage à respecter l'intégralité des règles de sécurité énoncées et à dégager la Mairie de Frévent de toute responsabilité en cas d'accident survenant pendant la période de location et consécutif au non-respect de ces règles.

Les charges de formalités annexes (demande d'ouverture de buvette, droits d'auteur et compositeurs, vignette Sécurité Sociale, taxe sur entrées, assurance responsabilité civile, etc...) ne sont pas comprises dans le prix de location de la salle.

Les organisateurs sont priés de se mettre en rapport avec les administrations et organismes intéressés.

La Municipalité se réserve le droit d'exclure tout locataire qui ne respecterait pas les articles précédents du règlement.

### **Article 11 : Application et modification présent règlement**

Les services administratifs, le personnel technique de la commune de FREVENT sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent règlement.

La commune se réserve le droit de modifier le présent règlement dès qu'elle en jugera nécessaire.

Le présent arrêté sera :

- *Inscrit aux registres des arrêtés du Maire*
- *Transmis à Monsieur le Préfet du Pas-de-Calais*

Fait à FREVENT

Le .....

NOM : .....

Prénom : .....

Déclare avoir pris connaissance du présent règlement.

Signature :