

Contrat de location salle des fêtes.

Etabli en double exemplaire

Entre :

Et,

LOCATAIRE	Mairie de BOVES Rue Victor Hugo 80440 BOVES
Association-Particulier-Société * :	
Adresse :	Téléphone : 03.22.35.37.37
Téléphone :	Courriel du représentant :
Courriel du représentant :	Le Maire ou son représentant :
*Rayer mention inutile	

Après avoir pris connaissance du règlement et des tarifs, je réserve la salle des fêtes de Boves et je coche la ou les formules choisies :

Grande salle sans cuisine	
Cuisine avec vaisselle	
Accès à l'estrade	

Pour le(s) (date(s))

.....

À l'occasion de (indiquer la manifestation)

.....

Je règle la somme de 100€ et je fournis un justificatif de domicile pour réserver la salle.

A la remise des clés

- Joindre une attestation d'assurance
- 2 Chèques de caution : 1500 et 500€

Mairie de Boves Madame le Maire ou son représentant : Le : Signature :	Locataire M. Le : Signature :
---	--

paraphe

État des lieux à la restitution des clés

<u>Le locataire :</u> Observations :	<u>Commune de Boves :</u> Observations :
M. Le : Signature :	M. Le : Signature :

		Restitué le	Par	Le locataire
Chèque de caution	1500 €			Confirme avoir récupéré le chèque de caution de€ et le chèque de caution de€ Signature :
Chèque de caution ménage	500 €			

État général des recettes

RESERVATION : .../.../20...	MANIFESTATION :
Association-Particulier-Société :	
Adresse :	
Téléphone :	
Représentant :	
Signature :	

Se reporter à l'article 12 du règlement pour les tarifs de location.

LOCATION	Titre	Prix U	Qté	Total

TOTAL 1	€
----------------	---

Réservation	TOTAL 2	100€
Date	Banque :	Chèque* :
.../.../20...		

*Établir le chèque à l'ordre du Trésor public

Exiger un titre de recette

Casse ou manque-Nettoyage		
Total des matériels manquants ou cassés		
TOTAL 3		€

RÉCAPITULATIF du Solde à régler.

TOTAL 1			€
TOTAL 2 (réservation à déduire)			-100 €
TOTAL 3			€
Solde à régler			€
Date	Banque	Chèque*	Emetteur
.../.../20...			

*Établir le chèque à l'ordre du Trésor public

Exiger un titre de recette

paraphe

VILLE DE BOVES

Location salle des fêtes

REGLEMENT

Article 1 - Conditions

- a) La salle des fêtes est réservée en priorité à l'organisation des évènements de la commune de Boves.
- b) Elle peut être louée aux personnes, associations, ou entreprises extérieures (ou situées à Boves) uniquement la semaine, du lundi au jeudi.
- c) La commune pourra réquisitionner la salle en cas d'activation du Plan Communal de Sauvegarde (PCS).
- d) Les employés de la commune de Boves ont les mêmes conditions de location que les habitants de Boves.

Article 2 - Demande de location

- a) Un logiciel de réservation sera tenu au secrétariat de la mairie.
- b) La demande de location doit être faite en mairie, au moins 2 mois avant la date de la manifestation projetée et au maximum 1 an à l'avance.
- c) La commune ne pourra considérer la réservation comme ferme qu'après :
 - La signature du contrat de location par le locataire et par le Maire ou son représentant qualifié.
 - Le versement d'un acompte de **100€ sera encaissé à la réception du paiement et une attestation de domicile pour les habitants de Boves.**A défaut d'avoir retourné le contrat de location 2 semaines après la demande, la commune pourra considérer que l'utilisateur aura renoncé à la location.
- d) Sur une année civile, la location est gratuite une fois par an pour les associations dont le siège social est situé à Boves, à but non lucratif, avec une activité et un lien régulier avec les Bovois. Pour les assemblées générales de ces mêmes associations, la salle sera mise à disposition gratuitement du lundi au jeudi.
- e) Le forfait énergie est à la charge du locataire que ce soit un particulier, une association ou une entreprise.
- f) Les casses, manquants, le nettoyage supplémentaire ou détériorations sont à régler dans tous les cas.

Article 3 - Autorisations et déclarations spéciales

- a) L'accord de location ne dispense pas les bénéficiaires de requérir les différentes autorisations administratives éventuellement nécessaires, telles que les demandes d'ouverture d'un débit de boissons. Les demandes sont à adresser au Maire de la commune.
- b) Les déclarations de manifestation à l'administration tels que les droits prélevés par la SACEM (par exemple) incombent au locataire.
- c) Le locataire doit se conformer à toutes les prescriptions administratives ou de police concernant le bon déroulement de l'évènement et la sécurité du public.

Article 4 - Assurance

Le locataire est tenu de souscrire pour l'intégralité de la période de location une assurance couvrant :

- a) Tous dommages corporels qui seraient subis par les personnes présentes lors de la manifestation.
- b) Les risques locatifs, notamment contre les explosions, les incendies, dégâts des eaux et autres dommages
- c) La responsabilité du locataire ou de l'organisateur.

Une attestation de cette assurance spécifique mentionnant l'utilisation de la salle des fêtes est à remettre lors de la remise des clés.

Article 5 - Location

Un état des lieux sera fait contradictoirement entre le locataire et un représentant de la commune.

Les états des lieux obligatoires auront lieu :

- a) Le vendredi à partir de 10 heures et le lundi suivant à 9 heures pour une location d'un week-end.
- b) Le jour de la location à partir de 10 heures et le lendemain à 9 heures pour la location d'un jour en semaine.
- c) Deux chèques de caution de **1500 €** et **500 €** seront remis à la remise des clés et établis à l'ordre du trésor public. Une **attestation d'assurance** sera à fournir.
- d) Dès que l'utilisateur est en possession des clés, la commune est dégagée de toute responsabilité.
- e) Il est formellement interdit de sous louer la salle.
- f) Toute annulation doit être faite 1 mois avant la location, dans le cas contraire l'acompte de 100 € sera encaissé sauf cas de force majeure.

Article 6 - Équipements de la cuisine

Toute modification aux installations existantes est formellement interdite. Pour l'utilisation des appareils (armoire froide, étuve et lave-vaisselle) l'utilisateur se conformera aux notices d'emploi existantes. Les appareils à gaz, barbecue et friteuse sont interdits à l'intérieur et extérieur de la salle des fêtes. Il n'y a pas de notice pour l'étuve et le locataire doit venir avec des plaques pour son utilisation.

Article 7 - Règles d'utilisation

- a) L'utilisation des locaux s'effectuera dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs.
- b) Ne pas dépasser les effectifs prévus (300 personnes debout ou 200 personnes assises). Les tables et chaises sont uniquement utilisées à l'intérieur de la salle.
- c) Maintenir les issues de secours dégagées et non verrouillées. **Le téléphone rouge** est uniquement à destination « ligne directe pompiers ».
- d) Les couloirs de circulation et les entrées-sorties ne doivent pas être obstrués
- e) Respecter les consignes de sécurité, n'utiliser les extincteurs qu'en cas de nécessité (tout dégoupillage injustifié entraîne le paiement d'une recharge).
- f) L'apport de tout matériel externe à la salle des fêtes devra faire l'objet d'une autorisation (sono, grilles caddies, spots d'éclairage, ...). Les demandes relatives à l'aménagement et à la décoration des lieux, à la mise en place d'installations de toute nature doivent être formulées lors de la réservation. Des fixations sont prévues sur les murs pour attacher des décorations. Toute autre fixation est interdite (colle et pâte à coller, punaises, rubans adhésifs).
- g) Il est interdit d'écrire sur les murs, les ouvertures et les baies vitrées.
- h) Il est interdit de jeter des pétards aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur et le feu d'artifice est interdit.
- i) Il est interdit de fumer à l'intérieur de la salle. Une pièce extérieure est disponible pour cet usage.
- j) Ne pas utiliser de matériaux inflammables non classés pour les décorations. Une attestation de classement feu des matériaux utilisés pourra être demandée.
- k) Les animaux sont interdits à l'intérieur de la salle.
- l) **L'utilisation des locaux ne doit occasionner aucune gêne et trouble à la tranquillité du voisinage**, en conséquence, les portes donnant sur l'extérieur doivent être fermées. A partir de 1 heure du matin les sonos et autres diffuseurs doivent être réduits en intensité. Un régulateur de sons est installé dans la salle. **Une coupure générale se déclenchera au bout de trois alertes (ne pas dépasser 85 décibels).**

Le locataire reste civilement et pénalement responsable en cas de débordements.

- m) **La Commune de Boves, propriétaire des locaux mis à la disposition du public, dégage sa totale et entière responsabilité en matière de sécurité du bâtiment loué, faisant l'objet d'une vérification régulière par la Commission de sécurité.**
- n) Un ascenseur est situé sur le côté droit de l'estrade. Des stores occultant sur les baies vitrées sont aussi disponibles. Si le locataire souhaite pouvoir utiliser celui-ci, il faut en faire la demande lors de la demande de location.
- o) Des stores occultant sur les baies vitrées sont aussi disponibles. Une demande doit être faite lors de la réservation.
- p) L'espace extérieur attenant à la salle demeure sous la responsabilité du locataire. Les enfants restent sous la responsabilité des parents à l'intérieur de la salle sous le patio et ainsi aux abords extérieurs de la salle (présence de rieux).
- q) Les produits d'entretien sont à la charge du locataire (la javel est interdite).

À la fin de la manifestation, le locataire est responsable de :

- r) L'extinction des lumières.
- s) L'arrêt des appareils de cuisine.
- t) La fermeture à clé des portes extérieures.

A la fin de la location

- Les tables doivent être nettoyées et non repliées afin d'en vérifier la propreté.
- Les chaises doivent être nettoyées et empilées par 12 devant le local technique.
- Le matériel de cuisine et la vaisselle doivent être rendus propres.
- L'ensemble des sols doit être balayés et lavés.
- Les sanitaires doivent être lavés et désinfectés (les lingettes sont interdites).
- Les appareils de cuisine doivent être nettoyés.
- Les filtres du lave-vaisselle doivent être rincés et nettoyés.
- Le cendrier de l'espace fumeur doit être vidé.
- Les déchets, emballages plastiques, détritiques de cuisine doivent être mis dans les poubelles sélectives. Les verres usagés doivent être emportés dans les containers réservés à cet effet.
- Toute vaisselle cassée doit être mise de côté pour l'inventaire en fin de location.

La commune se charge :

- a) De la fourniture du produit pour le lave-vaisselle.
- b) Du rangement des tables et des chaises.

Article 8 - État des lieux-remise des clés.

- a) 2 semaines avant la date de location, le locataire contacte la mairie pour obtenir un rendez-vous avec la personne responsable de la location. A cette occasion il remet la liste du matériel dont il a besoin.
- b) Le premier état des lieux s'effectue à la remise des clés au départ de la location (voir article 5) A cette occasion le matériel demandé est contrôlé par le locataire. A partir de cet instant, le locataire est tenu responsable de toute dégradation causée aux locaux, équipements et matériels divers mis à sa disposition.
- c) Le locataire remet les chèques de caution établis à l'ordre du trésor public
- d) **Le locataire a la charge de veiller à la sécurité des lieux : circulation des véhicules, utilisation des parkings.**

paraphe

- d'assurer la circulation et la permanence des cheminements sur la voie publique ;

- de faire appliquer les consignes en cas d'incendie, diriger les secours en attendant leur arrivée.

- e) L'état des lieux de sortie s'effectue le lendemain de la location à 9 heures. À cette occasion, le matériel mis à disposition est vérifié. Le locataire règle la location établie à l'ordre du trésor public, lors de la remise des clés.

Article 9 - Manquements-bris-détériorations-Locaux impropres

- a) Vaisselle-petits matériels,

Pour tout manquement ou bris de vaisselle :

- 1) Les quantités sont consignées sur la liste du matériel.
- 2) Le remplacement du matériel est facturé au locataire au tarif en vigueur (cf. tableau).
- 3) Le règlement s'effectue immédiatement par **chèque à l'ordre du trésor public**.

- b) Dégradations, détériorations

En cas de dégradations, détériorations de matériel :

- 1) L'état des détériorations est consigné sur l'état des lieux.
- 2) Le chèque de caution n'est pas rendu.
- 3) La commune facture au locataire le montant des réparations ou du remplacement après devis préalable. Un chèque de ce montant à part est établi à l'ordre du trésor public.

- c) Locaux impropres - vaisselle

En cas de graffitis, tags, ou de sols fortement encrassés ou de vaisselle rendue sale : le chèque de caution n'est pas rendu.

Dans tous les cas le chèque de caution n'est rendu qu'après encaissement des sommes dues.

Article 10 - Installations électriques-Régie-Local technique.

Toute modification au tableau technique est interdite.
L'accès aux locaux techniques est interdit.

Article 11 - Modification du règlement

Il peut être modifié par le conseil municipal.

Article 12 - TARIFS (en vigueur à partir du 10 avril 2025, municipal du 10 avril 2025)

En fonction du titre auquel vous louerez la salle des fêtes, les tarifs présentés dans le tableau ci-après s'appliqueront.

La salle des fêtes est réservée le week-end aux habitants de Boves et associations bovoises (justificatif de domicile).

Titre 1 : Le week-end pour les associations dont le siège social est à Boves, manifestation ouverte au public (gratuité de la grande salle une fois par an).

Titre 2 : Le week-end pour les habitants de Boves et pour les employés de la commune de Boves (du vendredi 10h au lundi 9h).

Titre 3 : Le week-end pour les entreprises situées à Boves (du vendredi 10h au lundi 9h).

Titre 4 : Location à la journée hors week-end (du lundi au jeudi) pour les habitants de Boves.

Titre 5 : Location à la journée hors week-end (du lundi au jeudi) pour les entreprises situées à Boves ou extérieurs.

Descriptifs	Titre 1	Titre 2	Titre 3	Titre 4	Titre 5
Grande salle Maxi 300 personnes debout et 200 assises	Gratuit	400 €	700€	150€	400€
Forfait chauffage (du 1 ^{er} octobre au 30 avril)	60€	60€	60€	30€	30€
Options :					
Cuisine (équipements et vaisselle)	120€	120€	120€	60€	120€
Bar uniquement (sans vaisselle)	Gratuit	Gratuit	20€	20€	20€

Un chèque d'acompte de 100€ est demandé à la réservation sous les 15 jours après l'acceptation de la demande. Ce chèque sera encaissé dès réception.

Deux chèques de caution sont demandés : un chèque de 1500€ et un chèque de 500€ pour un manque de ménage.

Article 13 - Respect du présent règlement

Le locataire doit se conformer strictement aux prescriptions contenues dans le présent règlement dont un exemplaire lui est remis.

En cas de manquement il se verra refuser toute demande de location ultérieure.

Le présent règlement a été adopté par le conseil municipal de Boves le 10 avril 2025.

Pour le locataire :

Civilité :

Nom :

Prénom :

Fait à :

le :

Signature :
.....

Le Maire ou son représentant,

Signature :
.....

**Retourner toutes les pages du
contrat complétées, paraphées
(initiales) sur chaque page, daté et
signé.**