



Hôtel de Ville
59283 RAIMBEAUCOURT

VILLE DE RAIMBEAUCOURT

LOCATION DE LA SALLE DES FÊTES

REGLEMENT INTERIEUR

ARTICLE 1 – Caractéristiques

La salle des fêtes, propriété communale, sise place Clemenceau – 59283 Raimbeaucourt – se compose :

- D'un hall d'entrée : 49m²
- D'une grande salle et d'une scène : 324 m²
- D'une cuisine équipée : 39 m²
- De sanitaires
- D'annexes

Son équipement permet l'organisation de réceptions, de réunions, de vins d'honneur, de lunches ou autres.

C'est un bâtiment de 2^{ème} catégorie pouvant contenir un effectif maximal de 1130 personnes.

ARTICLE 2 – Prêt/location

Sauf en cas d'utilisation pour les besoins de la commune, la salle des fêtes (avec ou sans cuisine), est prêtée ou louée en priorité comme suit :

1. aux associations communales
2. aux particuliers habitant Raimbeaucourt
3. aux particuliers ou associations extérieurs à Raimbeaucourt.
4. Aux entreprises, activités professionnelles, micro-entrepreneurs etc.

Le prêt ou la location de la salle se concrétise par l'établissement d'un contrat de location que M. le Maire ou l'Adjointe déléguée sont autorisés à signer avec l'emprunteur/locataire. Le contrat est adressé à l'emprunteur/locataire immédiatement après sa demande de réservation. L'emprunteur/locataire dispose d'un délai de 15 jours à compter de la date d'envoi du contrat pour le retourner signé accompagné du chèque d'acompte. Le non respect de ces formalités entraînera l'annulation de la réservation.

ARTICLE 3 - Tarification

Les tarifs actuellement en vigueur sont ceux fixés par la délibération du Conseil municipal en date du 29 septembre 2023.

Pour les résidents de Raimbeaucourt :

- Une journée sans cuisine : 250 €
- Une journée avec cuisine : 350 €
- Deux journées consécutives sans cuisine : 375 €
- Deux journées consécutives avec cuisine : 525 €

Pour les personnes extérieures à Raimbeaucourt et les entreprises/activités professionnelles/micro-entrepreneurs :

- Une journée sans cuisine : 500 €
- Une journée avec cuisine : 700 €
- Deux journées consécutives sans cuisine : 750 €
- Deux journées consécutives avec cuisine : 1050 €

ARTICLE 4 – Prêt aux associations

La location de la Salle des Fêtes est consentie aux associations communales raimbeaucourtoises comme suit :

- a) associations communales raimbeaucourtoises déclarées à but non lucratif : mises à disposition gratuite en fonction des disponibilités arbitrées selon le calendrier d'occupation des salles.
- b) à titre exceptionnel, tout autre prêt gratuit de la salle peut être envisagé en fonction de la nature, du but de la manifestation et sera soumis à l'autorisation de M. le Maire ou de son Adjoint (e) délégué (e) à l'exclusion des personnes physiques.

Pour pouvoir bénéficier de ces avantages, les associations devront avoir apporté la preuve de leur existence en qualité de personne morale (copie de l'extrait de la déclaration au Journal Officiel et composition du bureau).

ARTICLE 5 – Location aux particuliers et entreprises/activités professionnelles

La location de la Salle des Fêtes est consentie, aux particuliers et aux entreprises, moyennant un loyer défini à l'article 3.

A la signature du contrat, le locataire versera un acompte de loyer correspondant à 50 % du montant du loyer fixé par le Conseil Municipal. En cas de désistement, cet acompte ne sera pas restitué sauf désistement en cas de décès ou d'hospitalisation. L'annulation de la réservation ne sera effective que sur présentation d'un justificatif.

L'acompte est versé par chèque bancaire libellé au nom du Trésor Public. Il sera encaissé dès la réception du contrat de location signé.

Les consommations d'eau, d'électricité et de chauffage sont incluses dans les tarifs de location. Les périodes de chauffe sont programmées par les soins des services de la commune.

En période de chauffe, les locataires devront veiller à laisser les portes d'entrée fermées.

De même, les tarifs englobent le prêt du matériel, de la vaisselle, des couverts, ustensiles de cuisine et plats sauf le matériel de sonorisation installé dans la salle des fêtes qui n'est ni prêté, ni loué.

ARTICLE 6 – Réservation de la salle

La réservation de la Salle des Fêtes est effectuée :

- soit par le biais du calendrier des fêtes de la commune lors de son élaboration
- soit par courrier adressé (postal ou électronique) à M. le Maire de Raimbeaucourt ou à l'Adjointe déléguée ou déposé au CCAS de Raimbeaucourt

ARTICLE 7 – Confirmation de réservation

Confirmation de la réservation de la salle des Fêtes est donnée :

* en fin d'année, après la période d'élaboration du calendrier des fêtes de la commune, pour réservation l'année suivante :

- aux associations locales : par l'envoi dudit calendrier définitivement arrêté et validé après concertation avec celles-ci
- aux particuliers : par courrier de l'adjointe déléguée qui leur sera adressé après établissement définitif du calendrier des fêtes de la commune

* dans le courant de l'année :

- par courrier de l'adjointe déléguée adressé au demandeur, auquel sera joint le contrat de location

ARTICLE 8 – Droit d'annulation

Ni la sous-location, ni la location en prête-nom de la salle ne sont autorisées.

En cas de **circonstances exceptionnelles** ou de **force majeure**, la commune se réserve le droit d'annuler la location de la salle des fêtes qui aurait pu être consentie à quelle que personne que ce soit et ce, à tout moment et sans préavis. L'acompte encaissé sera alors restitué au locataire.

ARTICLE 9 – Etat des lieux – Inventaire

La salle des fêtes et l'ensemble de ce qui la compose sont loués en bon état de fonctionnement.

Avant et après la prise de possession des locaux, un état des lieux et du matériel est effectué en présence :

- d'un représentant de la commune de Raimbeaucourt mandaté par le Maire,
- du locataire ou de son représentant qui aura été préalablement désigné par le locataire

Le samedi et le dimanche, les états des lieux seront effectués :

- à 8h00 lors de la prise de possession des locaux
- à 7h00 pour la libération des lieux avec rendu des clés aux représentants de la commune

L'administration définira le jour et l'horaire pour réaliser l'état des lieux de sortie et la remise des clefs.

La libération des lieux et le rendu des clés impliquent obligatoirement que le locataire se soit conformé aux prescriptions du présent règlement intérieur qui lui impose de :

- **nettoyer les tables et les chaises avant de les ranger**
- **ranger les tables par 7 et les chaises par 40 sur les chariots mis à disposition,**
- **évacuer tous détritrus, ordures ménagères : l'emprunteur/locataire prévoira à cet effet des sacs poubelles d'une contenance adaptée qu'il devra emporter avec lui,**
- **respecter le tri sélectif : les verres ainsi que les cartons et plastiques seront placés dans des containers prévus à cet effet et évacués par les services de la ville,**
- **nettoyer et laver la cuisine : sols et tous ses éléments (four, etc...) – lave vaisselle : l'intérieur et le filtre devront être nettoyés,**
- **procéder au balayage des autres salles du bâtiment,**

- **laver et essuyer : vaisselle, couverts, ustensiles de cuisine, et plats mis à disposition,**
- **maintenir les réfrigérateurs en état de fonctionnement,**
- **éteindre l'éclairage et la hotte dans la cuisine,**
- **fermer les arrivées d'eau (robinets),**
- **couper l'arrivée du gaz dans la cuisine,**
- **nettoyer les sanitaires (lavabo, cuvettes des W.C, table à langer et plus si besoin) et les sols,**
- **balayer les marches d'accès à la salle des fêtes (situées en façade).**

L'état des lieux **avant** la prise de possession des lieux consiste :

- en la vérification :
 - de la quantité de l'ensemble :
 - ↳ de la vaisselle, couverts, ustensiles de cuisine, plats etc.
 - ↳ du nombre de tables rangées par 7 et de chaises rangées par 40 sur les chariots
 - ↳ du bon état de nettoyage des tables et des chaises
 - du bon état général des locaux et de leur propreté : murs, portes, fenêtres, rideaux, scène,
 - du bon fonctionnement de l'ensemble du matériel qui équipe les locaux avec vérification pour le lave-vaisselle de l'intérieur et du filtre,
 - à passer les consignes de nettoyage de l'ensemble des choses louées : mobiliers, électroménager, sols, sanitaires (sols, cuvettes WC, lavabo et plus si nécessaire), marches d'accès à la salle.

L'état des lieux **après** la prise de possession des locaux consiste :

- en la vérification :
 - de la quantité de l'ensemble :
 - ↳ de la vaisselle, couverts, ustensiles de cuisine, plats etc.
 - ↳ du nombre de tables et de chaises et leur état
 - de l'état général des locaux : murs, portes, fenêtres, rideaux, de la scène,
 - du bon fonctionnement de l'ensemble du matériel qui équipent les locaux avec vérification pour le lave vaisselle de l'intérieur et du filtre,
 - du bon nettoyage de l'ensemble des choses louées : mobiliers, électroménager (armoires froides, congélateur, four micro onde, lave vaisselle (intérieur et filtre)), sols, sanitaires (sols, cuvettes WC, lavabo, table à langer et plus si nécessaire),
 - du rangement des tables par 7 et des chaises par 40 sur les chariots mis à disposition dans le fond de la salle (côté scène),
 - de l'évacuation de tous les détritres et ordures ménagères, par l'emprunteur/locataire,
 - du respect du tri sélectif,
 - du lavage et de l'essuyage: vaisselle, couverts, ustensiles de cuisine, et plats mis à disposition,
 - du rangement de la vaisselle sur un chariot afin d'en faciliter l'inventaire,
 - de la fermeture de l'éclairage et de la hotte de la cuisine,
 - de la coupure du gaz dans la cuisine,
 - du maintien des réfrigérateurs en état de fonctionnement,
 - du nettoyage des marches de la salle des fêtes (situées en façade),
 - du ramassage des mégots de cigarette aux abords de la salle des fêtes

Le document servant de support aux états des lieux d'entrée et de sortie sera signé deux fois par le loueur :

- Avant de procéder à l'état des lieux, l'emprunteur/locataire apposera ses nom, prénom, date et signature pour signifier sa présence à l'état des lieux
- Après l'état des lieux : l'emprunteur/locataire apposera ses nom, prénom, date et signature précédés de la mention « Bon pour acceptation ».

Il sera établi par écrit en deux exemplaires et signé par les parties en présence (un exemplaire pour chacune des parties).

Les clés seront remises au locataire puis restituées par celui-ci en main propre à l'agent communal.

ARTICLE 10 – Assurance

Durant la période de location et à partir de la remise des clés, la Salle des Fêtes (ensemble des locaux et matériel) est placée sous l'entière responsabilité du locataire à qui il appartient de s'assurer pour les risques locatifs de la remise des clés à la restitution (**une attestation d'assurance originale au nom de l'emprunteur, valable du vendredi au lundi sera remise 15 jours avant la location qui prendra effet le jour de la remise des clés, passé ce délai la location de la salle sera considérée comme annulée**).

Toute observation sera effectuée lors de la visite d'état des lieux.

En cas de dégradation ou de destruction de la chose louée, la responsabilité du locataire sera entièrement engagée. Les réparations, la remise en état ou le remplacement de matériel lui seront facturés dans leur intégralité : pièces, main d'œuvre, déplacement, frais de livraison.

La commune de Raimbeaucourt désigne elle-même les fournisseurs et entreprise chargés des réparations ou autres et fixe les délais d'interventions.

A défaut d'accord amiable, la commune déposera plainte auprès des services de la Police Nationale et interviendra auprès de son assurance.

ARTICLE 11 – Utilisation de la cuisine

La vaisselle, les couverts, les ustensiles de cuisine, les plats sont mis à disposition du locataire qui le demande et préparés par les agents communaux au vu d'une liste des besoins qui est remise **15 jours au minimum avant la date d'occupation des locaux**. Cette liste mentionne également le prix de la valeur à neuf.

La cuisine est équipée d'éléments de cuisson conformément aux normes en vigueur. L'apport personnel de tout appareil de cuisson (gazinière, réchaud style trépied ou barbecue) est strictement interdit.

ARTICLE 12 – Cautions

Un chèque de caution au nom du loueur, libellé à l'ordre du Trésor Public d'un montant total de 500 euros sera demandé au moment de la signature du contrat.

Ce chèque de caution couvrira :

- **les bris ou disparition de matériel**

En cas de bris ou disparition du matériel décrit ci-dessus ou de tables et de chaises, le remplacement en sera facturé au locataire pour la valeur à neuf, dans un délai d'un mois.

Le chèque de caution lui sera alors remis contre remise de la somme due pour le bris ou la disparition du matériel. A défaut, il sera remis au Trésor Public **un mois après** la date de location pour encaissement.

En cas de bris ou de disparition de matériel pour une valeur supérieure au montant de la caution, et en cas de non-paiement sous huitaine, la commune est en mesure de porter plainte auprès des services de la Police Nationale et interviendra auprès de son assurance.

- **le non-nettoyage de la salle**

En cas de non nettoyage de la salle, il sera demandé au loueur le paiement d'une somme d'un montant de 50 euros dans un délai d'un mois.

Le chèque de caution lui sera alors remis contre paiement du montant indiqué ci-dessus.

A défaut, il sera remis au Trésor Public **un mois après** la date de location pour encaissement.

- **le non-respect du tri des déchets**

En cas de non-respect du tri des déchets, il sera demandé au loueur le paiement d'une somme d'un montant de 50 euros dans un délai d'un mois.

Le chèque de caution lui sera alors remis contre paiement du montant indiqué ci-dessus.

A défaut, il sera remis au Trésor Public **un mois après** la date de location pour encaissement.

- **l'absence à l'état des lieux sortant**

En cas d'absence à l'état des lieux sortant, il sera demandé au loueur le paiement d'une somme d'un montant de 50 euros dans un délai d'un mois.

Le chèque de caution lui sera alors remis contre paiement du montant indiqué ci-dessus.

A défaut, il sera remis au Trésor Public **un mois après** la date de location pour encaissement.

Si aucun bris ou disparition de matériel n'est constaté, si la salle est nettoyée conformément aux indications ci-dessus, si le tri des déchets est correctement réalisé et si le loueur est présent à l'état des lieux, le chèque de caution sera restitué à l'intéressé sans condition de paiement des sommes précisées ci-dessus.

ARTICLE 13 – Consignes à respecter

Les portes latérales sont des issues de secours équipées d'isolant phonique. Elles doivent rester accessibles et fermées.

Punaises, clous, agrafes ou rubans adhésifs ne seront en aucun cas utilisés sur les murs.

Il est interdit de fumer dans la salle.

ARTICLE 14 – Nuisances

Le locataire de la salle des fêtes s'engage sur l'honneur à ne créer aucun trouble de voisinage ni de nuisances sonores.

Il veillera au respect du niveau sonore de la musique qu'il diffusera et s'assurera que les portes et fenêtres de la salle soient closes en permanence et ce, afin d'éviter la propagation de tous bruits.

Le locataire est avisé qu'un système de contrôle de niveau sonore a été installé dans la salle des fêtes et qu'en cas de dépassement du seuil autorisé de 95 décibels, la sonorisation se coupe automatiquement.

Le locataire est dans l'obligation de respecter l'article R. 623-2 du Code Pénal dont un extrait est reproduit ci-dessous pour mise en garde :

"Les bruits ou tapages injurieux ou nocturnes troublant la tranquillité d'autrui sont punis de l'amende prévue pour les contraventions de 3ème classe. Les personnes coupables des contraventions prévues au présent article encourent également la peine complémentaire de confiscation de la chose qui a servi ou était destinée à commettre l'infraction".

Les pétards et les feux d'artifice sont formellement interdits et donc a fortiori dans la salle des fêtes et aux abords.

ARTICLE 15 – Accès parking

Le locataire est avisé que l'entrée dans le parking sécurisé situé aux abords de la salle des fêtes n'est plus possible entre minuit et 5h00. Pour sortir du parking entre minuit et 5h00, le véhicule se présente devant le portail pour commander l'ouverture.

ARTICLE 16 – Sécurité

La salle des fêtes dispose d'une ligne téléphonique pour l'accès aux numéros d'urgence :

- **pompiers :18**
- **police : 17**
- **SAMU :15**

Les consignes d'incendie et un plan d'évacuation sont affichés à l'intérieur des locaux.

Un système de désenfumage et d'alarme incendie existent dans la salle. Ils ne doivent être actionnés qu'en cas d'incendie.

Rappel : Le locataire est tenu de prendre toutes dispositions nécessaires à la sauvegarde des personnes et des biens qui sont placés sous sa responsabilité.

Toute défectuosité électrique doit être signalée sans délai à la mairie.

ARTICLE 17 – Acceptation du règlement intérieur

Le présent règlement adopté par le Conseil municipal le _____ 2023 est affiché dans la salle des fêtes, disponible sur le site internet de la commune et sera joint au contrat de location pour acceptation.