

COMMUNE D'HABARCQ

Contrat de location et règlement SALLE POLYVALENTE

Nom et prénom du locataire :

Nom de l'association (si nécessaire) :

Date et jour de la location :

Objet de la location :

Arrhes versées :

L'utilisateur recevra un premier avis des sommes à payer représentant les arrhes, qui sera transmis par le Trésor Public, représentant 50 % de la location.

Tarif de location⁽¹⁾

Location salle, bar, cuisine (gaz, chauffage, eau, sono et jeux de lumière inclus)	Locataire domicilié à Habarcq	Locataire non domicilié à Habarcq	Association d'Habarcq (1 fois/an) (sauf le 31/12)	Caution	Facturation Électricité Par KW
En semaine	180 € ⁽²⁾	212 € ⁽²⁾	gratuit	200 €	0,20€
Samedi, Dimanche, jour férié et veille	240 € ⁽²⁾	262 € ⁽²⁾	gratuit	200€	0,20€
Réunion, conférence en semaine ou week-end	50 € ⁽²⁾	60 € ⁽²⁾	gratuit	200 €	0,20€
Location vaisselle	Tarif	Tarif	Tarif	Nombre	
36 couverts complet (verre compris)	16€	16€	16€		
Location de verres uniquement, tasse à café (par boîte de 24)	3€	3€	3€		

Total

Vaisselle cassée facturée

Infraction facturée

Total à régler

Montant des arrhes versées

Reste à régler

Caution restituée

Oui

Non

REGLEMENT

Titulaire :

Signature Propriétaire

Signature Locataire

Date

⁽¹⁾Tarif applicable à compter du 1 octobre 2022 suite délibération du conseil municipal d'Habarcq en date du 12 septembre 2022

⁽²⁾ Ce tarif prend en compte la participation aux frais, gaz et chauffage.

Contrat de location et règlement de la salle polyvalente d'Habarcq

Article 1 - Généralités :

La gestion de la salle polyvalente de la Commune d'Habarcq est assurée par la dite commune. Dans les articles suivants la Commune d'Habarcq sera désignée par ce terme : LE PROPRIETAIRE. Les locataires ou utilisateurs seront désignés par ce terme : L'OCCUPANT

Chaque année en septembre, la commission d'attribution de la salle polyvalente composée du maire, des gestionnaires et des associations d'Habarcq déclarées en préfecture et reconnues se réunissent afin d'élaborer le calendrier d'utilisation de la salle. Dès que le planning est défini, les dates restantes pourront être attribuées en priorité aux habitants d'Habarcq puis aux associations ou personnes extérieures.

L'occupant devra indiquer clairement l'activité pratiquée. Le propriétaire se réserve le droit de refuser la location.

Les différents horaires indiqués dans le présent contrat doivent impérativement être respectés.

La Commune se réserve le droit de modifier le présent règlement à tout moment.

Article 2 – Description des locaux:

- Une salle d'une capacité de 144 personnes avec sanitaires.
- Une entrée sur le coté et une double entrée en façade.
- La cour d'école attenante peut être utilisée hors jours scolaires.
- Une cuisine équipée
- Un bar
- Une salle de réunion
- Un parking extérieur se trouve sur la place face au château.

Article 3 – Réservation:

La réservation de la salle devra s'effectuer auprès des responsables de la salle polyvalente.

La réservation devient effective après signature du présent contrat accompagnée des pièces listées à l'article 4. Les réservations sont prises dans l'ordre d'arrivée.

Article 4 – Documents à fournir pour la réservation:

Lors de la location, l'occupant devra fournir au propriétaire :

- Les arrhes d'un montant de 50 % de la location **sont établis par le trésor public**
- Une attestation d'assurance couvrant les risques inhérents à la location. (Responsabilité civile)
- Selon le cas, les diverses autorisations ou déclarations auprès des services habilités ou administrations (Demande autorisation de buvette, déclaration SACEM, etc.)

Article 5 – Annulations:

1/ Annulation de la réservation par l'occupant :

- Les arrhes sont conservées par la commune d'Habarcq, sauf cas de force majeure dûment justifiée.
- Pour les associations d'Habarcq qui ont réservé une date lors de la réunion de planification d'occupation de la salle polyvalente, celle-ci sera considérée comme définitive et non modifiable, sauf accord du conseil municipal.

2/ Annulation de la réservation par le propriétaire :

- En cas de force majeure et sans contrepartie financière. Toutefois les arrhes versées seront restituées au locataire.

Article 6 – Remise des clés, état des lieux et caution:

☞ Les clés permettant l'ouverture des locaux loués ne seront remises qu'aux responsables désignés et inscrits sur le contrat.

Remise des clés le vendredi 16h et restitution le lundi 9h pour location week-end.

☞ La caution est exigée lors de la remise des clés.

☞ La reproduction des clés est formellement interdite. En cas de non respect de cette règle, une plainte sera déposée auprès des services de gendarmerie à l'encontre de l'occupant.

☞ Avant et après utilisation, il sera procédé à un état des lieux en présence de l'occupant et d'un représentant de la commune.

☞ La sonorisation fonctionne uniquement par WIFI : les jeux de lumière et vidéoprojecteur seront vérifiés du bon fonctionnement pour éviter tout litige à la restitution des clés.

La caution ne sera restituée que si aucun dégât n'a été constaté. Dans le cas contraire, elle sera restituée ou pas selon les frais occasionnés par les réparations qui seront confiées à une entreprise choisie par la commune. Toutefois si celle-ci ne couvre pas entièrement les frais, une facture complémentaire sera envoyée à l'occupant.

☞ Après utilisation, les clés seront remises en main propre au représentant communal.

Paraphe

Article 7 – Restitution des locaux:

Les locaux, le matériel, et les sanitaires devront être restitués nettoyés et séchés. Une vérification du bon fonctionnement de la sono, des jeux de lumière ainsi que le vidéo projecteur sera vérifié à la restitution des locaux. Les sols en carrelage et la partie en parquet devront être lavés. Le matériel sera rangé aux endroits prévus. Le tout, prêt pour une autre utilisation. Les abords (parking, espaces verts) devront être débarrassés de tous papiers, déchets, détrit, verres et boîtes métalliques. Le verre (bouteilles etc....) sera déposé dans le container situé au parking du stade.

En quittant les lieux, l'occupant s'assurera de la fermeture de toutes les portes donnant sur l'extérieur, éteindra les lumières et débranchera le congélateur, le frigidaire et la machine à glaçons.

Article 8 – Interdictions:

Il est formellement interdit :

- ☞ De fumer à l'intérieur des locaux
- ☞ D'introduire ou de consommer des produits prohibés ou répréhensibles
- ☞ De pratiquer des activités répréhensibles et non autorisées par la loi
- ☞ De décorer les locaux par clouage, vissage ou collage.
- ☞ D'utiliser la sonorisation autrement que par WIFI.
- ☞ De toucher ou manipuler les jeux de lumière et vidéoprojecteur.
- ☞ L'utilisation du vidéo projecteur est strictement interdit.

Article 9 – Responsabilités:

L'occupant sera tenu pour responsable :

- ☞ Des dégradations occasionnées au bâtiment et à son environnement, au matériel, aux équipements.
- ☞ Des nuisances sonores subies par le voisinage.

D'une manière générale, l'occupant dégage le propriétaire de toute responsabilité.

L'occupant sera tenu de souscrire une assurance responsabilité civile couvrant les risques suivants :

- ☞ L'utilisation de la salle et de ses équipements.
- ☞ Les personnes et le personnel éventuellement employé

Cette attestation devra mentionner explicitement la couverture de ces risques pour la période de la location indiquée.

Article 10 – Tarifs de mise à dispositions des locaux:

Les tarifs pratiqués selon les catégories d'occupants, d'utilisation et de durée sont fixés par délibération du conseil municipal et annexés au présent contrat selon les conditions en vigueur à sa signature (page de garde).

Le tarif de l'utilisation sera déterminé chaque année par le Conseil Municipal. Le tarif appliqué est celui en vigueur au jour de la signature du contrat de location.

Après la signature du contrat, l'utilisateur recevra un premier avis des sommes à payer représentant les arrhes, qui sera transmis par le Trésor Public, représentant 50 % de la location.

A la remise des clés, un chèque de caution d'une valeur de 200 euros à l'ordre du « Trésor Public » et un justificatif d'assurance « responsabilité civile » sont à remettre au représentant de la Mairie. Le chèque de caution sera rendu si aucune détérioration n'est constatée.

Après la manifestation, une facture reprenant le montant de la location, de la vaisselle, du remplacement de la casse éventuellement, et des frais d'électricité sera établie. L'utilisateur recevra un deuxième avis du « Trésor Public » de la somme à payer représentant le solde dû pour la location.

La fourniture d'eau, gaz et de chauffage sont des prestations incluses dans les prix de location. Toute utilisation de système de chauffage complémentaire ou d'appoint est donc formellement interdite.

Article 11 – Infractions :

Toute inobservation des règles énoncées dans le règlement d'utilisation sera sanctionnée par une amende selon le barème suivant :

- Nettoyage non effectué.....100 euros
- Nettoyage à reprendre50 euros
- Non respect de l'article 8 (interdictions).....50 euros + amendes légales

Article 12 – Révision:

La commune se réserve le droit de modifier le présent règlement à tout moment.

Date :

Signature :

Paraphe

CARACTERISTIQUE DE LA LOCATION

Exemplaire locataire⁽¹⁾
Exemplaire propriétaire⁽¹⁾

Le présent contrat est établi pour une location portant sur la période suivante :

- ☞ Une journée en semaine de heures à heures le
- ☞ Un week-end du.....àheures auàheures
- ☞ Vin d'honneur, réunion en semaine de heures à heures le

Au profit de Mr ou Mme⁽¹⁾...**Nom :**.....**Prénom :**

Demeurant:

Adresse:

.....
.....
.....

Téléphone:

Nature de l'activité:

Particulier

Représentant l'association

Le responsable communal :

Nom :.....**Prénom :**.....

Téléphone :.....

Assurance Responsabilité Civile souscrite auprès de :.....
(Attestation annexée au présent contrat)

Montant de la location de la salle

Montant des arrhes à verser :

Paraphe