

<p style="text-align: center;"><b>VILLE DE LAMBRES-LEZ-DOUAI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>CONTRAT ET RÈGLEMENT D'UTILISATION DES SALLES COMMUNALES</b></p>
---

Une convention est passée entre :

**D'une part,**

La commune de Lambres-Lez-Douai, représentée par Madame Caroline SANCHEZ, Maire en activité de la Commune de LAMBRES-LEZ-DOUAI, dûment habilitée par délibération du Conseil municipal du 23 juin 2023,

**et d'autre part,**

La personne responsable de la location, désignée ci-dessous par le nom de « Locataire » :

**Nom / Prénom :**

**Adresse :**

**Ville :**

**Téléphone :**

**Mail :**

**En vue d'organiser :**

(Indiquer précisément le motif de la réservation)

**Date de la manifestation :**

**Nombre de personnes prévues :**

**Salle souhaitée :**

**Capacité des salles :**

- **Salle Yves Aubert : 60 personnes assises – 100 personnes debout**
- **Salle Jules Fromont : 200 personnes assises – 250 personnes debout**

*Tarif voté par délibération du 20 décembre 2023 (sur site internet)*

**Article 1: Etat des lieux et prise en charge de la salle**

La salle louée sera mise à disposition uniquement à **réception du solde de la location.**

Pour le week-end :

***Du vendredi à 10 h 00*** après l'état des lieux d'entrée, en présence d'agents de la commune, des installations mises à votre disposition (mobiliers, inventaire vaisselle, aménagement paysager etc...) et explication concernant le respect du tri des déchets.

***Au lundi matin à 9 h 00*** après l'état des lieux de sortie effectué en présence d'agents de la commune, des installations mises à votre disposition (mobiliers, vaisselle, aménagement paysager etc...). Une vérification du respect du tri sera effectuée.

En semaine :

***À 9 h 00*** pour l'état des lieux entrant (même condition que ci-dessus)

***À 9 h 00*** le lendemain pour l'état des lieux sortant (même condition que ci-dessus)

**La personne responsable de la location devra obligatoirement être âgée de plus de 18 ans et être présente sur place pendant toute la durée d'occupation de la salle. Elle est l'unique responsable en cas d'incident pour d'accident.**

**Article 2 : Salles et cautions**

**a) Les salles :**

♦ Le **tarif Lambrésien** est accordé à toute personne **payant la taxe d'habitation sur la Commune** et sollicitant la salle **pour son usage personnel**.

*S'il s'avérait qu'une salle était louée – par un Lambrésien - pour le compte d'une autre personne extérieure à la commune afin d'obtenir un prix plus avantageux, le prix extérieur serait d'office appliqué même après la manifestation (un titre sera envoyé au trésor public pour le delta restant à payer).*

♦ Le **locataire aura confirmé la location en réglant un acompte de 30% de la somme due** au Trésor Public (un titre de paiement lui sera envoyé).

♦ **En cas de désistement, l'acompte versé ne pourra être remboursé (sauf cas de force majeure : décès, accident, annulation d'un mariage...)**

**b) Les cautions :**

Les cautions demandées ci-après le seront obligatoirement avant toute réception de la salle et par chèque bien distinct :

- **200 €** pour la location d'une salle ou **300 €** pour la location des deux salles des fêtes
- **100 €** pour la vaisselle (si vaisselle rendue sale, cassées en nombre important ou extrait de la salle)
- **100 €** pour le ménage (si sale non nettoyée avant l'état des lieux de sortie)
- **100 €** pour l'aménagement et espaces verts extérieurs (si dégradations constatées au moment de l'état des lieux de sortie)
- **50 €** pour le respect du tri sélectif.

**ATTENTION : La cour est réservée au locataire de la Salle Yves Aubert.**

**Article 3 : Assurance**

♦ Le **Locataire est responsable** de la salle (ou des salles) dès la fin de l'état des lieux. Il a donc l'**obligation de souscrire une police d'assurance** couvrant tous les dommages pouvant résulter de l'occupation des locaux pendant la période où ils sont mis à disposition.

♦ Une **attestation d'assurance en responsabilité civile sera donc obligatoirement à fournir** lors de la remise des clefs.

**En cas d'attestation non fournie, la salle louée ne pourra, en aucun cas, être mise à disposition.**

**Article 4 : Condition d'utilisation de la salle**

**a) Règles de vie :**

♦ **Nous vous rappelons que conformément à la loi du 29 Mai 1992, décret n° 92478, il est interdit de fumer dans les locaux recevant du public**

♦ Par mesure de sécurité l'accès de la cour est interdit à tout véhicule sauf aux livraisons et déchargement divers ponctuels (le temp du déchargement). Tout incident relèvera de la responsabilité du locataire.

♦ Le locataire est tenu de prendre toutes les mesures pour éviter de troubler la tranquillité publique. Il est rappelé que les tapages diurnes et nocturnes sont sanctionnés par la Loi. **Il est également rappelé qu'il est interdit de faire usage de pétards ou feux d'artifices dans les salles, la cour, aux alentours de la Mairie et des salles des fêtes.**

♦ Les motifs éventuellement utilisés pour la décoration de la salle (banderoles, guirlandes, affiches) ne devront pas endommager les portes/fenêtres ou murs et devront être retirés avant l'état des lieux sortant, la salle devant être restituée dans son état d'origine.

♦ **La salle, les cuisines, et toilettes doivent être nettoyés et être en parfait état de propreté (sols lavés), dans le cas contraire, le locataire se verra facturer le nettoyage, pour lequel un chèque de caution est demandé.**

♦ Afin d'effectuer le tri des déchets, différents containers sont mis à disposition. Il est demandé au locataire de bien vouloir respecter la réglementation en utilisant de façon adaptée :

Le container pour le papier, carton, plastique

Le container pour le verre

Le container pour les ordures ménagères

**En cas de non-respect de cette règle, le locataire devra prendre toute disposition pour effectuer ce tri, cette condition étant indispensable pour la restitution de la caution.**

#### **b) Mobilier :**

♦ **Le mobilier mis à la disposition du loueur devra être restitué propre et en bon état**, il devra rester installé dans la salle pour vérification par le personnel communal lors de l'état des lieux de sortie.

♦ Toute dégradation du mobilier sera facturée.

#### **c) Sono :**

♦ Les particuliers ont la possibilité de brancher leur propre sonorisation. Un limiteur de bruit est fonctionnel dans la salle. Le nombre de décibels est fixé à 105 dB. Si ce seuil est dépassé, une coupure interviendra. A l'issue de 3 coupures successives, le circuit électrique de la sonorisation sera définitivement interrompu.

**En aucun cas, l'astreinte mairie ne viendra rétablir le courant après cette coupure par dépassements successifs volontaires.**

**Pour rappel : en vertu de l'article L 131-2 du code général des collectivités territoriales, le Maire peut prendre toutes les mesures nécessaires pour faire respecter le Règlement Sanitaire Départemental qui interdit tout type de bruits excessifs.**

♦ La cour et les abords de la salle louée devront être nettoyés en fin de location et au plus tard avant l'horaire de d'ouverture des bureaux de la Mairie (lundi à 8 h30).

#### **d) Déplacement de l'astreinte**

Tout appel nécessitant le passage de l'astreinte mairie, sans justification :

- Sur initiative du réservataire de la salle
- Pour des lumières non éteintes, ouverture ou fermeture de portes ou encore dérangements divers constatés par les services communaux

Sera facturé au réservataire ou dernier occupant de la salle, sur la base du paiement de l'heure d'intervention que devra rémunérer la commune à l'agent concerné.

**Article 5 : Matériel, vaisselle et clefs**

◆ Un agent communal procédera en **présence du locataire officiel (celui qui s'engage par signature)** à la remise des clefs, à l'état des lieux entrant, à l'inventaire de la vaisselle (quantité et propreté) et du mobilier le **vendredi à 10 h 00** pour la location le week-end ou le matin à 9 h 00 pour les locations de la semaine.

◆ Le locataire est tenu de se présenter à la salle **le lundi ou le lendemain de la manifestation à 9h00** pour rendre les clefs, et procéder avec un agent communal à **l'état des lieux de sortie et au contrôle de la vaisselle et du mobilier.**

**L'absence du locataire (même s'il est remplacé) vaudra renonciation au contrôle et aux constatations faites par le seul agent communal et ne seront pas contestables.**

**Article 6 : mesures sanitaires**

Toute épidémie sanitaire fera obligatoirement l'objet de la mise en place des mesures et directives gouvernementales voire la fermeture des salles si cela s'avérait nécessaire.

Cette convention est établie en deux exemplaires.

Lambres-lez-Douai, le

Le Maire

Caroline SANCHEZ

**Le Locataire responsable,**

Date, et signature précédée de la mention « lu et approuvé »