

VILLE D'AUXI-LE-CHATEAU

**CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE DES FETES**

(aux conditions définies par délibération du Conseil Municipal en date du 04/07/2023)

**À RETOURNER SOUS 15 JOURS IMPÉRATIVEMENT**

Je soussigné (Nom, Prénom) .....  
Adresse .....  
Téléphone .....Mél :.....  
Agissant au nom de .....  
Sollicite de la ville d'Auxi-le-Château la location de la Salle des Fêtes municipale  
**Aux conditions définies par délibération du Conseil Municipal en date du 04/07/2023  
et annexées au présent document dont j'ai pris connaissance.**

<b>Renseignements concernant l'événement organisé</b>
-Nature de l'événement : .....
-Nombre de personnes attendues :
-Jour, date et heures de l'événement proprement dit : le ..... de h à h
-Réservation : du.....au.....OU le.....

Afin de permettre l'état des lieux contradictoire, les clefs sont à retirer auprès de la personne responsable de la Salle des Fêtes :

- *Le vendredi à 14h et à remettre le lundi dès 8h, pour une location de week-end et/ou jours fériés*
- *Le matin dès 8h00 et à remettre le lendemain dès 8h pour une location à la journée en semaine*

<b>Renseignements concernant l'organisation</b>
Désignation du locataire (privé ou association) :.....
Nom du responsable : .....
Adresse .....
Faites-vous appel à du personnel ? OUI NON
Si oui, nombre de personnes : .....
Avez-vous pris toutes les dispositions pour la sécurité des personnes et des biens **?
Compagnie d'Assurance : .....
N° du contrat : .....(joindre attestation)
Avez-vous prévu un service d'ordre interne ? OUI NON SANS OBJET
Si oui qui l'assure ? .....
Avez-vous informé la Gendarmerie OUI NON SANS OBJET
Avez-vous fait votre déclaration de buvette (pour les associations) ? OUI NON SANS OBJET
Avez-vous fait votre déclaration à la SACEM ? OUI NON SANS OBJET
Avez-vous fait votre déclaration à l'URSSAF (emploi de personnel) ? OUI NON SANS OBJET
Eventuellement aux services des impôts (billetterie) ? OUI NON SANS OBJET
Au cas où l'organisation serait assurée par un professionnel :
Nom de l'entreprise : .....
Adresse : .....
N° d'inscription au registre du commerce : .....
N° d'inscription à l'URSSAF : .....
Je soussigné(e) .....
Déclare connaître parfaitement les obligations découlant de l'organisation de manifestations et en remplir les conditions.

\*\* Obligatoire

## Conditions générales du contrat

- Les locaux loués sont à usage de réception, d'animation, d'exposition, de manifestations culturelles et récréatives à l'**exclusion de tout autre usage**.
- Les coûts de location définitifs sont ceux en vigueur au moment de la manifestation (augmentation à prévoir d'environ 2% par an).
- Ce contrat est à retourner en mairie accompagné d'un chèque d'acompte correspondant à 50% du coût de la location. **Tout contrat non accompagné du chèque d'acompte sera considéré comme nul et non enregistré.**
- Lors de la **prise de possession des clefs**, un état des lieux contradictoire sera effectué et le demandeur devra régler le **solde de la location** et déposer un chèque de **caution**.
- Un état des lieux contradictoire sera effectué après la manifestation. **Toute dégradation ou perte de matériel donnera lieu à retenue de tout ou partie de la caution.** En cas d'insuffisance de la caution, un complément sera demandé à hauteur des coûts estimés pour la réparation des locaux ou du remplacement à l'identique pour les matériels perdus.
- La **remise en état des lieux et du matériel est assurée par le locataire\*\*\***. Au cas où celui-ci ne pourrait s'en charger ou au cas où une mauvaise remise en état serait constatée lors de l'état des lieux contradictoires, cette défaillance serait compensée par le personnel communal avec facturation complémentaire.
- **L'absence du demandeur** ou de son représentant à la remise des clefs et à la restitution des lieux implique **l'acceptation des constats** qui seront dressés **par les services de la commune**.
- Toute dénonciation du contrat par écrit trois mois avant la date de la manifestation ouvrira droit à remboursement de l'acompte. En deçà, une partie de l'acompte sera acquise au bailleur (30% pour dénonciation entre 2 et 3 mois, 60% pour dénonciation entre 1 et 2 mois, 90% pour dénonciation à moins d'1 mois).
- L'utilisation des locaux implique le **respect du règlement intérieur** qui prévoit un usage respectueux des locaux et des matériels mis à disposition, le suivi des consignes de sécurité affichées dans les salles, le contrôle du comportement des utilisateurs adultes et enfants vis-à-vis des biens, des personnes présentes, des personnels de service, du voisinage dont il convient de respecter la tranquillité pendant la manifestation (un dispositif coupe automatiquement l'usage de la sono en cas d'utilisation surpuissante) et aux abords de la salle après 22h00.
- L'usage des pétards et artifices est interdit dans toute la ville donc a fortiori dans la salle et son enceinte.  
Par ailleurs, il est rappelé que la responsabilité de l'organisateur est engagée en cas de constat d'ivresse sur la voie publique des participants à la manifestation.
- **Les abords intérieurs et extérieurs des issues de secours doivent être dégagés en permanence et il est interdit aux organisateurs, traiteurs et musiciens de garer leurs véhicules dans l'enceinte de la cour où se situe la salle** durant la manifestation.
- **Le demandeur qui s'est obligatoirement assuré contre tous les risques locatifs, notamment contre les explosions, les incendies et les dégâts des eaux, auprès d'une compagnie solvable, communiquera ses polices d'assurance et s'engage à dégager la Mairie d'Auxi de toute responsabilité en cas d'accident survenant pendant la période de location et consécutif au non-respect des règles précitées.**
- Le matériel est stocké dans le local prévu à cet effet. Il est interdit d'emporter quelque matériel que ce soit à domicile (plats avec restes, vaisselle, etc...)
- Il est interdit de se servir des tables et des chaises comme estrade et d'y planter des clous et des punaises et l'adjonction de tentures, décors est strictement interdit sans autorisation de la mairie.
- Il est **interdit d'afficher sur les murs** par quelque procédé que ce soit (punaises, colle, ...)
- L'installation électrique doit rester dans l'état où elle se trouve. L'utilisation de multiprises est à proscrire.
- La puissance électrique autorisée est limitée et **seuls les matériels électriques fournis peuvent être utilisés pour chauffer les plats.**
- Le poste téléphonique n'est utilisable qu'en cas d'urgence.
- **La salle des fêtes étant désignée bureau de vote, la réservation pourra être annulée en fonction du calendrier électoral ou pour toute autre obligation légale relevant de l'intérêt général.**

\*\*\*En cas de nettoyage insuffisant, constaté contradictoirement, le forfait est réclamé d'office, même pour les associations.

Date  
Lu et approuvé

Signature du demandeur

Le Maire

## Annexe financière au contrat de location

(Délibération du Conseil Municipal du 04/07/2023)

### • Capacité :

200 personnes assises pour conférences, spectacle – 200 personnes attablées.

Accès uniquement piétonnier - pas de parking intérieur

**Scène installée en permanence : au fond de la salle, côté gauche.**

### • Conditions de location :

-Les coûts de location définitifs sont ceux en vigueur au moment de l'événement (augmentation à prévoir d'environ 2% par an).

-Versement d'une avance de 50% du coût de location (salle, espace cuisine, forfaits divers à la réservation).

- Règlement du solde (50%) à réception de l'avis des sommes à payer du Trésor Public.

- Dépôt d'une caution d'un montant de 50% du coût de la location à la prise des clefs.

### - Utilisation salle et espace bar (tables et chaises comprises)

Utilisation sans but lucratif			Auxilois	Hors Auxi	COÛT
A caractère privé (Evènements familiaux, assemblées générales, congrès...)	Journée semaine*		120,00 €	170,00€	
	Week-end et jours fériés**		300,00€	480,00€	
A caractère public (conférences, séminaires, colloques, expositions...)	Journée semaine*		60,00€	80,00€	
	Week-end et jours fériés**		180,00€	260,00€	
Utilisation à but lucratif			Auxilois	Hors Auxi	
Particuliers, Professionnels	Journée semaine*		180,00€	260,00€	
	Week-end et jours fériés**		550,00€	770,00€	
Associations (Associations locales 1 utilisation gratuite d'un jour/an –espace cuisine compris)	Journée semaine*		120,00€	170,00€	
	Week-end et jours fériés**		240,00€	490,00€	
Caution obligatoire (y compris associations)			50%	50%	

\* une journée dans la semaine (du lundi au vendredi) : Prise des clés au plus tôt à 8h le matin

Retour des clés au plus tard le lendemain à 9h

\*\* week-end (samedi et dimanche) et jours fériés : Prise des clés la veille à 14h

Retour des clés au plus tard le lendemain à 9h

**- Nombre de tables ..... (46 maximum) – Nombre de chaises : ..... (200 maximum)**

### - Utilisation avec espace cuisine

Forfait utilisation espace cuisine	INCLUS	
Forfait vaisselle 100 couverts (minimum possible)	25,00€	
Forfait vaisselle 200 couverts	50,00€	
Caution obligatoire (y compris associations)	50%	

### - Frais de chauffage (y compris pour les associations)

Forfait obligatoire du 1/10 au 30/4	40,00€	
A la demande du 1/05 au 30/09	40,00€	

### - Frais de nettoyage\*

A la demande - Forfait	60,00€	
------------------------	--------	--

\* En cas de nettoyage insuffisant par vos soins, constaté contradictoirement, le forfait sera réclamé d'office (y compris pour les associations)

### - Installation d'un ensemble de 3 stands (dans le cadre d'une réservation pour mariage)

A la demande - Forfait	110,00€	
<b>COÛT TOTAL LOCATION</b>		
<b>MONTANT ACOMPTE **</b>	50%	
<b>SOLDE</b> (à réception de l'« avis des sommes à payer » du Trésor Public)		
<b>CAUTION SALLE</b> (à donner à l'agent lors de la remise des clefs)	50%	

\*\* L'acompte est encaissé dès la réservation

NOM DU DEMANDEUR

DATE

SIGNATURE

## **CONSIGNES A RESPECTER LORS DE L'UTILISATION**

### **DE LA SALLE DES FETES :**

DECHETS MENAGERS : à déposer dans la grande poubelle noire

BOUTEILLES EN PLASTIQUE : à déposer dans la grande poubelle jaune

BOUTEILLES EN VERRE ET EMBALLAGES PAPIER OU CARTON : à reprendre impérativement

LAVE-VAISSELLE ET LAVE-VERRES : à vider, nettoyer et éteindre

PORTES FOUR ET CHAUFFE-PLATS : à laisser ouvertes pour éviter les odeurs

TABLES ET CHAISES : à nettoyer avant rangement

ETEINDRE TOUTES LES LUMIERES

FERMER TOUTES LES PORTES

Il est INTERDIT de - JOUER AU BALLON DANS LA COUR

- BLOQUER LES PORTES avec les EXTINCTEURS ou le TAPIS

MERCI DE VOTRE COMPREHENSION

Pris connaissance le :

NOM :

SIGNATURE :