

Entre :

Et,

UTILISATEUR	
Association – Particulier – Société * : Préfecture Adresse d'AMIENS.....	Mairie d'AIRAINES Place du 53 ^{ème} RICMS 80270 AIRAINES
Téléphone :	Téléphone : 03 22 29 40 75
Télécopie :	Télécopie : 03 22 29 01 74
Courriel :	
Représentant	Le Maire ou son représentant :
* Rayer mention inutile	

Après avoir pris connaissance du règlement et tarifs je réserve la salle des fêtes de :

*

Airaines : Grande salle + Mezzanine avec chaises, tables, chambre froide, sanitaires et vaisselle	
Airaines : Petite salle avec chaises, tables, sanitaires et vaisselle	
Airaines : Cuisine complète avec lave-vaisselle	
Dreuil : Salle seule	
Fourniture, montage, démontage podium (forfait/location – Airaines uniquement)	

* cocher la ou les formules choisies

Matériel nécessaire : compléter le document annexé.

Pour le(s) (date(s)) :
A l'occasion de (indiquer la manifestation) :
Je règle la somme de 100€ pour réserver la salle	
<u>A la remise des clés :</u>	
-Joindre une attestation d'assurance -Chèque de caution de 500€	

Mairie d'Airaines Monsieur le Maire ou son représentant : Le : Signature :	Utilisateur M. Le : Signature :
--	---

RÉSERVATION : / /20

MANIFESTATION :

État des lieux à la remise des clefs**L'Utilisateur :**

Observations :

Je soussigné(e) M _____*(utilisateur ou personne responsable désignée par l'utilisateur),***certifie avoir pris connaissance :**

- des consignes de sécurité
 - des itinéraires d'évacuation et des issues de secours
- et constater l'emplacement des moyens d'extinction**

*signature :***Commune d'Airaines**

Observations :

M

Le :

M

Le :

		Banque	Chèque n°	Émetteur
Chèque de caution	500€			

État des lieux à la restitution des clés**L'Utilisateur**

Observations :

Commune d'Airaines

Observations

M.

Le :

M.

Le :

		Restitué le	par	L'utilisateur
Chèque de caution	500€			Confirme avoir récupéré son chèque de caution : Signature :

ÉTAT GÉNÉRAL DES RECETTES

RÉSERVATION : / /20	MANIFESTATION :
Association – Particulier – Société * :	
Adresse :	
.....	
Téléphone :	Représentant
<i>Signature</i>	

Se reporter à l'article 11 du règlement pour les tarifs de location.

LOCATION Salle	Titre	Prix U	Qté	Total
		€		€
		€		
		€		€
Forfait énergie		€		€
			TOTAL 1	€

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

*établir le chèque à l'ordre du Trésor public – Exiger un titre de recette

Casse ou manque – Nettoyage			
Total des matériels manquants ou cassés	€		€
	30€		€
			TOTAL 3

RÉCAPITULATIF du Solde à régler.

TOTAL 1	€
TOTAL 2 (réservation à déduire)	-100€
TOTAL 3	€
SOLDE A RÉGLER	€
Date	Banque
...../...../20.....	Chèque*
	Émetteur

*Établir le chèque à l'ordre du Trésor public – Exiger un titre de recette

VILLE D'AIRAINES

Location salles des fêtes

REGLEMENT

Article 1 Conditions.

- a) Les salles des fêtes sont réservées en priorité à la Municipalité, aux écoles, aux associations, aux habitants de la commune et aux sociétés d'Airaines.
- b) Elles peuvent être louées aux personnes ou sociétés extérieures.
- c) Les associations communales ont la priorité sur les habitants et sociétés de la commune. Les habitants et sociétés de la commune ont la priorité sur les habitants ou sociétés extérieures à la commune.

Article 2 Demande de location

- a) Un cahier 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 réservation ne sera considérée comme ferme qu'après :
 - la signature du contrat de location par l'organisateur et par le Maire ou son représentant qualifié
 - Le versement d'un acompte de **100 €**.A défaut d'avoir retourné le contrat de location 2 semaines après la demande, la commune pourra admettre que l'utilisateur aura renoncé à la location.

Pour les associations d'Airaines, écoles, centre aéré.

- d) Les associations, les écoles et le centre aéré d'Airaines devront réserver leurs dates pour l'année N+1 au cours de la réunion de préparation des manifestations qui a lieu fin novembre ou début décembre de chaque année N.
- e) Sur une année civile, la location est payante une fois sur 2, la première étant due au titre 1.
- f) Le forfait énergie est à payer dans tous les cas.
- g) Les casses, manquants, le nettoyage supplémentaire ou détériorations sont à régler dans tous les cas.
- h) Pour les manifestations supplémentaires non prévues dans le calendrier des fêtes, la location ne pourra être effective que si les salles ne sont pas réservées quel qu'en soit l'utilisateur.
- i) Pour le collège, l'école maternelle, l'école élémentaire, le centre aéré, la CCAS et les fêtes organisées par la Ville, la location est totalement gratuite dans le cadre de leurs activités.

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 de prolongation de l'heure d'ouverture légale de la salle ou l'ouverture d'un débit de boissons. Les demandes sont à adresser au Maire de la commune.
- b) Les déclarations de manifestation à l'administration des contributions indirectes et au délégué de la SACEM incombent à l'organisateur.
- c) L'utilisateur doit se conformer à toutes les prescriptions administratives ou de police concernant le bon ordre de la tenue des spectacles et la sécurité du public.
- d) La location à titre gracieux est exceptionnelle et ne pourra se faire qu'après courrier adressé au Maire, l'accord ne sera effectif qu'après examen de la commission des fêtes et aux conditions fixées par ladite commission.

Article 4 Assurances

L'utilisateur 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 de l'utilisateur 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 l'utilisateur et un représentant de la commune.

Les états des lieux obligatoires auront lieu :

- a) Le vendredi à partir de 9 heures et le lundi à 9 heures pour la location d'un week-end
- b) La veille à partir de 9 heures et le lendemain à 9 heures pour la location en semaine d'un jour.
- c) Un chèque de caution de 500 € sera remis à la remise des clés et établi à l'ordre du trésor public.
- d) Dès que l'utilisateur est en possession des clés, la commune est déchargée de toute responsabilité.
- e) Il est formellement interdit de sous louer.
- f) Toute annulation doit être faite 2 semaines avant la location, dans le cas contraire l'acompte de 100 € sera encaissé sauf cas exceptionnel de force majeure.

Article 6 Installation de cuisine

Toute modification aux installations existantes est formellement interdite.

Pour l'utilisation des appareils (Plaques de cuisson, four, hotte, friteuse, chauffe plats, réfrigérateurs et lave-vaisselle) l'utilisateur se conformera aux notices d'emploi existantes.

Les appareils à gaz sont interdits.

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.
- c) Maintenir les issues de secours dégagées et non verrouillées.
- d) Les couloirs de circulation et les dégagements ne doivent pas être obstrués.
- e) Respecter les consignes de sécurité, ne toucher aux extincteurs qu'en cas de nécessité, tout dégoupillage injustifié entraînera le paiement d'une recharge.
- f) L'apport de tout matériel externe à la salle des fêtes devra faire l'objet d'une autorisation du Maire. 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 et obtenir l'accord du Maire.
- g) Ne pas utiliser de matériaux inflammables non classés pour les décorations. Une attestation de classement feu des matériaux utilisés pourra être demandée.
- h) ***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.
- i) ***La Commune d'Airaines, 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 les membres de la Commission de sécurité.***

L'organisateur reste civilement et pénalement responsable en cas de débordements.

- j) A Airaines, il est interdit de :
 - laisser les enfants jouer sur le parking arrière.
 - de monter sur les toits.En général, il est interdit :
 - d'agrafer, de clouer, de coller, d'écrire quoique ce soit sur les murs et les ouvertures.
 - de jeter des pétards aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur
 - de fumer à l'intérieur de la salle.
- k) L'utilisation d'adhésifs à colle non permanente est autorisée.
- l) Les produits d'entretien sont à la charge de l'utilisateur

A la fin de la manifestation, l'utilisateur est responsable de :

- L'extinction des lumières,
- La mise hors tension des appareils de cuisine ;
- La fermeture à clé des portes extérieures.

A la fin de la location :

- Les tables et les bancs seront nettoyés mais pas repliés afin d'en vérifier la propreté.
- Les chaises seront empilées par 5 et rangées sous les rampants.
- Le matériel de cuisine et la vaisselle seront rendus propres.
- Les sols devront être balayés et débarrassés de tous encombrants.
- Les sols de la cuisine, des couloirs, de la mezzanine et des sanitaires seront lavés.
- Les sanitaires seront lavés et désinfectés.
- Les appareils de cuisine (Eleviers, paillasses, plaques de cuisson, fours, friteuse, chauffe plats, réfrigérateurs et lave-vaisselle) seront nettoyés.
- Les filtres du lave-vaisselle seront rincés et nettoyés.
- Les déchets, détritrus de cuisine seront mis dans des sacs poubelles sélectives. Les poubelles seront déposées sur le lieu de ramassage. Les verres usagés ou cassés seront emportés dans les containers réservés à cet effet en ville.

La commune se charge :

- a) De la fourniture du produit pour le lave-vaisselle
- b) Du rangement des tables et des bancs
- c) Du lavage des sols des salles utilisées.

Article 8 Etat des lieux – remise des clés.

- a) 2 semaines avant la date de location, l'utilisateur contacte la mairie pour obtenir un rendez-vous avec la personne responsable de la location, à 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 l'utilisateur. A partir de cet instant, le locataire sera tenu responsable de toute dégradation causée aux locaux, équipements et matériels divers mis à sa disposition, consécutive à un usage abusif ou à un défaut de surveillance de sa part.
- c) Le locataire remet le chèque de caution de 500 € établi à l'ordre du trésor public.
- d) Le locataire fournit son attestation d'assurance.
- e) **l'utilisateur a l'obligation d'assurer un service de sécurité par une personne responsable qui aura la charge :**
 - d'assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique ;
 - d'organiser des rondes pour prévenir et détecter les risques d'incendie, y compris dans les locaux non occupés ;
 - de faire appliquer les consignes en cas d'incendie ;
 - de diriger les secours en attendant l'arrivée des sapeurs-pompiers, puis se mettre à la disposition du chef de détachement d'intervention des sapeurs-pompiers (article MS 46)
- f) Le second état des lieux s'effectue le lendemain de la location à 9 heures. A cette occasion, le matériel mis à disposition est vérifié.
- g) Le locataire règle le solde de la location établi à l'ordre du trésor public.

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) Les fournitures de remplacement à l'identique sont facturés au locataire au tarif en vigueur.
 - 3) Le règlement s'effectue immédiatement.
- 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 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 :

 - 1) Le chèque de caution n'est pas rendu
 - 2) Le nettoyage sera effectué par le service communal et facturé au tarif de 30 € de l'heure.

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 (Sous-sol).

Article 11 Modification du règlement

Il pourra être modifié par le conseil municipal.

Article 12 TARIFS

Titre 1 : Associations d'AIRAINES

Titre 2 : Habitants, sociétés d'AIRAINES

Titre 3 : Associations, habitants, sociétés EXTERIEURES

AIRAINES – Salle des fêtes rue Saint Denis

Pour Fêtes, bals, spectacles, théâtre, concerts, lotos, thés dansants, réunion de familles, repas froids ou chauds, assemblées générales, séminaires, expositions etc...

Descriptifs	TITRE 1	TITRE 2	TITRE 3
Grande salle+ Mezzanine avec chaises, tables, chambre froide, sanitaires et vaisselle. <i>Maxi 330 personnes debout et 200 assises.</i>	160 €	190 €	300 €
Petite salle avec chaises, tables, sanitaires et vaisselle. <i>Maxi 100 personnes debout et 60 assises.</i>	60 €	90 €	150 €
Cuisine complète avec lave-vaisselle (forfait/location)	100 €	100 €	100 €
Forfait énergie/location	50 €	50 €	50 €
Fourniture, montage, démontage podium (forfait/location)	50 €	50 €	50 €

Dreuil – Hamel – Salle de l'ancienne Mairie.

Quel que soit l'utilisation hormis repas chauds préparés sur place

Descriptif	TITRE 1	TITRE 2	TITRE 3
Salle seule Maxi 100 personnes debout et 60 assises	80 €	105 €	195 €
Forfait énergie/location	35 €	35 €	35 €

Salle d'Airaines ou Dreuil

Nettoyage supplémentaire/heure	30 €
--------------------------------	------

Article 13 Respect du présent règlement

L'utilisateur doit se conformer strictement aux prescriptions contenues dans le présent règlement dont un exemplaire lui sera remis.

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

Le présent règlement a été adopté par le conseil municipal d'Airaines le : 29 Juin 2009

Airaines, le 09 décembre 2015

Le Maire,