MAIRIE de PAS-EN-ARTOIS - 1, Grand Place – 62760 - PAS-EN-ARTOIS – 03 21 60 15 00

CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE MUNICIPALE

Je soussigné(e) _ _ _

VAISSELLE SALLE POLYVALENTE

Noter ci-dessous la vaisselle sollicitée.

Désignation	Nombre disponible	Nombre sollicité
Verres ballon 14 cl (vin)	432	
Verres ballon 15 cl	192	
Verres ballon 19 cl (eau, jus de fruit,…..)	276	
Verres limonade	108	
Verres à eau	35	
Tasses à café	180	
Coupes 13 CL (champagne, sorbet)	252	
Assiettes creuses	293	
Assiettes plates	265	
Assiettes à dessert	279	
Légumiers inox	9	
Plats à tarte inox	10	
Plats inox	15	
Soupières inox	3	
Beurrier inox	6	
Ménagère		
Corbeilles à pains	13	
Bols	53	
Plateau service ovales	9	
Plateau service carré	2	
Cuillères à soupes	248	
Couteaux	238	
Fourchettes	288	
Cuillères à café	209	
Saladier verre	12	
Percolateur 120 tasses	1	
Tire-bouchon	5	

A disposition dans la salle : 40 tables et 200 chaises (aucun rajout n'est autorisé)

RÈGLEMENT INTÉRIEUR SALLE POLYVALENTE

1° RESPONSABILITÉ

Les locations sont ouvertes à partir de juillet de l'année n-1 pour l'année n. Le responsable communal, ou le responsable adjoint en cas d'absence de ce dernier, est le seul habilité à enregistrer les locations sur un registre unique. La salle polyvalente est réservée d'office pour la fête annuelle de la commune. Des arrhes, représentant 50% du tarif de de base de location, sont dues le jour de la réservation. Cette somme n'est pas remboursable en cas de désistement sauf cas de force majeure. En outre, et en exécution des clauses et conditions du présent contrat ainsi que de la bonne restitution des locaux, des appareils et du mobilier, le dépôt d'une caution de 400 € sera effectué par le locataire à la remise des clés après état des lieux. Un deuxième chèque de caution de 50 € sera demandé pour le tri correct des déchets.

Le locataire est responsable de toutes dégradations qui pourraient être occasionnées à l'intérieur de la salle pendant son utilisation. Toute casse, détérioration ou dégradation sera facturée au prix de remplacement ou de remise en état.

Il est tenu de contracter une assurance garantissant sa responsabilité civile et d'assurer la police des lieux pendant toute la durée de location en veillant au respect de l'ordre public et d'hygiène. Il est interdit de claquer les portes, d'user de pétards et de fumer (décret n 2006-1386 de 15 novembre 2006).

Le nettoyage et la remise en ordre, matériels compris, des locaux (et abords) sont assurés par le locataire, avant le lendemain onze heures, la salle devant être disponible. Une majoration de 50% du prix de location sera ajoutée si la salle n'est pas rendue en temps utile.

La facturation définitive, après utilisation, sera exigible le jour même de la restitution des locaux, avec règlement par chèque (à l'ordre du trésor public) ou numéraire après état des lieux de sortie.

2° STATIONNEMENT

Le locataire veillera à ne pas gêner les riverains, ni stationner sur les marquages situé sur la place face à la salle.

3° SÉCURITÉ

a. Effectif maximum admissible **: 200 personnes assises ou 250 personnes non assises.**
b. Aménagement intérieur lors de la location : il est **interdit de rajouter tables et chaises** en plus du mobilier compris, afin de préserver les accès de dégagements qui conduiront aux issues de secours. De même, il est interdit de se servir des tables et des chaises comme estrade, d'ajouter des tentures et des décors, d'afficher sur les murs par quelque procédé que ce soit (punaises, colle etc…) d'utiliser des chauffages d'appoint qu'ils soient au gaz ou à l'électricité.
c. Électricité et éclairage de secours : Lors de la remise des clés, un agent de la commune expliquera au locataire le fonctionnement du système électrique et d'éclairage. Le locataire s'engage à ne pas surcharger l'installation électrique au point de la faire disjoncter.
d. Moyens de secours : Les accès directs extérieurs à la salle louée devront être maintenus libres en permanence, de façon à ne pas gêner l'intervention des services de secours. Les portes de secours et accès aux extincteurs devront être dégagés de tout matériel et/ou décor. Les consignes générales en cas d'incendie, affichées dans la salle, devront être lues et connues par le locataire avant l'ouverture au public.
e. La cuisine ne sera utilisée que pour du réchauffage de plats cuisinés.

Le souscripteur, représentant l'organisme locataire, s'engage à respecter l'intégralité des règles de sécurité énoncées et à dégager la Mairie de Pas en Artois de toute responsabilité en cas d'accident survenu pendant la période de location et consécutif au non-respect de ces règles.

Les charges de formalités annexes (demande d'ouverture de buvette, droits d'auteur et compositeurs, assurance responsabilité civile, etc…) ne sont pas comprises dans le prix de location de la salle. Les organisateurs sont priés de ses mettre en rapport avec les administrations et organismes intéressés.

Je soussigné……, déclare avoir pris connaissance du présent règlement.
Signature précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé » :

4° TARIFS

Tarification pour les associations : Les associations regroupant des habitants de la commune ou d'intérêt général pour les administrés, bénéficient de la gratuité pour leurs activités sans but lucratif mais demeurent responsables de toute détérioration.

Pour les associations du village, la 1ère location (à but lucratif) de l'année est gratuite. Les autres manifestations sont payantes (tarif ci-dessous).

	Locataire domicilié à Pas		Autre locataire	
Salle et Buvette	1er jour	2ème jour	1er jour	2ème jour
Semaine	60,00 €	30,00€	120,00€	60,00€
Samedi-Dimanche	140,00€	70,00€	265,00€	132,50€
Conférence	50,00€		100,00€	

Location de vaisselle	
Forfait jusque 50 couverts	25,00 €
Forfait jusque 100 couverts	50,00 €
Forfait jusque 150 couverts	75,00 €
Forfait jusque 200 couverts	100,00 €
Percolateur	5,00 €

Gestion des déchets non recyclables :

Un supplément de 15 euros sera demandé aux locataires (y compris les associations) pour le traitement des ordures ménagères sauf s'ils emportent les déchets non recyclables résultant de la location.

Gestion des déchets recyclables :

Un chèque de caution de 50 € sera demandé à la signature du contrat. Il sera rendu au retour des clés si les déchets recyclables sont correctement triés et mis dans les sacs transparents (emballages plastiques, boites en métal, plastiques non souillés) ou dans les containers « verre » pour les bouteilles en verre et « carton » pour les cartons dépliés et cartonnettes. Les agents du service technique videront lesdits containers et vérifieront le contenu des sacs transparents.

Information podium : Le montage et démontage du podium sera effectué uniquement par le personnel technique pour des raisons de sécurité. Il est nécessaire par avance de prévoir les besoins de ce dernier. Le podium ne peut être loué en extérieur sauf accord exceptionnel.

Désignation	Quantité demandée
Podium complet (40 plaques) avec garde-corps et 2 escaliers	
Demi-podium (20 plaques) avec garde-corps et 2 escaliers	
Quart du podium (9 plaques) avec garde-corps et 1 escalier	
Podium à la demande	
Nombre de plaques	
Garde de corps	
Escaliers	