

Mairie de Landrethun-lez-Ardres  
7 rue du Stade  
62610 Landrethun-lez-Ardres  
Tel : 03.21.35.42.46  
Fax : 03.21.85.39.37  
Mail : [contact@landrethun-lez-ardres.fr](mailto:contact@landrethun-lez-ardres.fr)



## **Proposition de règlement pour la salle associative du Bois Clet**



### **ARTICLE 1 / GESTION**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle associative au stade. Le suivi de la gestion de la salle des fêtes est assuré par Monsieur le Maire et ses Adjoints.

### **ARTICLE 2 / UTILISATION**

La salle est mise à disposition principalement pour les associations de la commune. Elles y tiennent leurs rendez-vous hebdomadaires dans les créneaux définis entre l'association et la mairie. Elles disposent de la clé du hall et de la salle des associations.

La salle peut également être utilisée pour des réunions d'autres associations du village qui ne l'utiliseraient que rarement (Assemblée Générale, Préparation de manifestation, salle de préparation à la kermesse, etc..). Dans ce cas là, une demande d'autorisation à la mairie est nécessaire. Un jeu de clés leur sera fourni pour la circonstance.

Cette salle peut également être utilisée pour réception après un enterrement. Aucun tarif n'est établi. Un don au C.C.A.S. est possible.

Enfin, la salle peut être utilisée pour des petits repas dans certaines conditions qui seront définies ci-dessous.

### **ARTICLE 3 / LOCAUX MIS A DISPOSITION**

La salle comporte un hall d'entrée, commun avec les vestiaires de football, d'une salle de 46 M<sup>2</sup> et d'une cuisine de 10M<sup>2</sup>. La salle est équipée de 10 tables et d'un nombre suffisant de chaises. Les placards sont réservés aux associations. La cuisine est équipée de deux armoires avec de la vaisselle. En outre, il y a un évier avec ballon d'eau chaude, une table et un réfrigérateur.

Les WC sont communs avec le club de football et se trouvent dans le couloir menant aux vestiaires.

L'occupant s'engage à n'utiliser les locaux et le matériel que pour les usages prévus à la présente convention. Il s'engage à ne faire aucune modification aux diverses installations ou aménagements établis, aucun démontage ou montage d'accessoires. Lors de l'utilisation de la salle, des contrôles peuvent être effectués par des personnes de l'administration communale

### **ARTICLE 4 / CAPACITE**

La capacité d'accueil de la salle des associations est limitée selon le type de réservation. Pour la sécurité du public admis, les règles ci-après doivent être scrupuleusement observées par les utilisateurs.

- ➔ Pour les associations sédentaires : 35 personnes maximum
- ➔ Pour un repas: 35 personnes maximum
- ➔ Pour une réunion : 45 personnes maximum

L'utilisateur ne devra en aucun cas dépasser ce nombre de participants.

### **ARTICLE 5 / TARIFS DE L'UTILISATION**

Le tarif de l'utilisation est déterminé par le Conseil Municipal chaque année.

Pour tout ce qui est relatif aux associations de la commune, l'utilisation est gratuite. Pour les locations privées, celui-ci est fixé au 1<sup>er</sup> janvier 2017 à 70 €.

Le tarif appliqué est celui en vigueur au jour de la signature de la convention.

Un supplément pour un nettoyage des sols par la commune de 20€ est possible (à effectuer à la réservation)

Aucune vaisselle ne doit être sortie de cette salle

### **ARTICLE 6/ CAUTION EN CAS DE LOCATION POUR REPAS**

Pour chaque location pour repas, un chèque de 100€, libellé à l'ordre du Trésor Public pour les garanties matérielles est à remettre au moment de la signature de la convention. Ils seront rendus dans les huit jours qui suivent la location. Un dédommagement supplémentaire serait en outre réclamé si le chèque de caution de garantie matérielle ne permettait pas de régler toute la remise en état. Un état des lieux sera établi avec le responsable de la location après l'utilisation. La salle et le matériel devront être rendus dans l'état où ils ont été livrés.

### **ARTICLE 7 / RESERVATION**

Les demandes d'utilisation de la salle des associations au Stade, doivent être formulées par lettre, par téléphone (03.21.35.42.46), par mail [contact@landrethun-lez-ardres.fr](mailto:contact@landrethun-lez-ardres.fr) ou en direct auprès de la mairie de Landrethun-lez-Ardres pendant les heures d'ouverture.

Toute réservation de la salle ne sera possible que pour l'année en cours. Pour l'année suivante, les réservations sont possibles mais ne seront validées qu'après l'établissement du calendrier des fêtes.

La réservation devient effective après la signature de la présente convention.

### **Documents à fournir pour la location en cas de repas**

Lors de la réservation, l'occupant devra fournir :

- Un chèque correspondant au montant total de la location.
- Un chèque de caution à l'ordre du Trésor Public pour dégradation des biens mobiliers et immobiliers (100€)
- Une attestation d'assurance couvrant les risques inhérents à la location.
- Selon le cas, les diverses autorisations ou déclarations auprès des services habilités ou administratifs notamment la déclaration

## **ARTICLE 8 / REMISE DES CLES / ETAT DES LIEUX**

Les clés de la salle sont confiées au responsable le vendredi à 13h30 dans le cas d'une réservation le W.E.. L'accès à la salle n'est toléré la veille de la manifestation que, si celle-ci est libre selon les disponibilités d'occupation, et uniquement pour entreposer des denrées ou mettre en place une décoration.

L'état des lieux sera signé conjointement avant (visite des lieux le vendredi) et après l'utilisation de la salle au secrétariat de mairie en présence de l'employé communal et du locataire, aux heures convenues entre les deux parties. En cas d'absence ou de retard du locataire, le jour de l'état des lieux sortant, aucune contestation de ce dernier ne sera possible. En cas de non restitution des clés, les frais de remplacement seront facturés.

La vaisselle utilisée sera celle actuellement dans les armoires métalliques. Si elle était en quantité insuffisante, le locataire devra compléter avec sa propre vaisselle. Toute casse devra être réglée directement au gestionnaire par chèque bancaire uniquement lors de l'état des lieux final (selon les tarifs de la vaisselle de la salle du Bois Clet).

## **ARTICLE 9 / ENTRETIEN, RANGEMENT**

La salle sera remise en même état de propreté qu'au départ de la location. L'utilisateur rangera le matériel comme il l'a trouvé. Il devra balayer et passer la serpillière dans l'ensemble du bâtiment sans oublier les sanitaires.

Le matériel et la cuisine mis à disposition, doivent être rendus propres,

La vaisselle, verres, couverts, etc, devront être lavés et rangés dans les bacs tels que reçus lors de l'état des lieux, les déchets seront mis dans les containers, les papiers, détritiques divers sur les parkings jouxtant la salle des fêtes devront être ramassés, les tables et les chaises devront être nettoyées

Dans le cas où des traces quelconques de doigts de graisse ou autres se trouveraient sur les vitres, il faudra les nettoyer.

Il y aura lieu de veiller à l'extinction de toutes les lumières (intérieures et extérieures) ainsi que du chauffage, de fermer et verrouiller l'ensemble des portes après utilisation.

## **ARTICLE 10 / NETTOYAGE ET EVACUATION DES DECHETS**

Le nettoyage devra être obligatoirement fait par l'organisateur.

Seront fournis à cet effet : Balai, seau, serpillière et ramasse-poussière.

La salle est louée propre. Les vitres, la vaisselle, la salle, le hall, la cuisine, les sanitaires devront être restitués dans le même état de propreté initial (nettoyés, lavés et rangés).

Ne pas oublier d'apporter des produits d'entretien pour le nettoyage des sols, des toilettes, ainsi que du liquide vaisselle, du papier toilette et des sacs poubelles.

Le respect du tri sélectif s'impose :

- poubelle à couvercle jaune : emballage carton, papier (à l'arrière de la salle)
- poubelle verte : verre (bouteilles – cannettes)
- poubelle noire : déchets ultimes en sacs plastiques

Si le volume des conteneurs mis à disposition n'est pas suffisant pour entreposer les déchets issus de la manifestation, leur enlèvement devra être géré par les organisateurs.

## **ARTICLE 11 /INTERDICTIONS**

Pour des raisons de sécurité, il est formellement interdit :

- de fumer dans la salle,
- de bloquer les issues de secours,
- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- d'utiliser des confettis, paillettes, plumes, pétales, objet à parsemer etc....
- de planter des clous ou autres modes de fixations (scotch, punaises, agrafes, pâte à fixer, etc...) sur les portes, les murs, les vitres, les poutres et les plafonds.
- de sortir le mobilier à l'extérieur,
- d'utiliser et de nettoyer à l'eau de javel,
- d'abîmer les parterres de fleurs aux abords de la salle.

## **ARTICLE 12 / CONVENTION**

L'utilisation de la salle fait l'objet d'un contrat de location entre la commune et le demandeur. Ce contrat sera signé par le loueur lors de la réservation définitive ainsi que ce même règlement.

## **ARTICLE 13 : HORAIRES D'UTILISATION, NUISANCES ET RESPECT DES RIVERAINS**

Il est demandé à l'organisateur de veiller à tenir les portes fermées pendant le déroulement de la manifestation

**L'horaire limite pour le bruit est fixé à 22 heures (Portes fermées).**

Le locataire s'engage à ne pas créer de troubles et à respecter des règles strictes concernant les nuisances diurnes et nocturnes.

Le volume de la sonorisation doit rester modéré et ne pas dépasser le nombre de décibels autorisés par la commune (81 décibels). La musique doit être baissée à **deux heures du matin**, mais la présence dans la salle est tolérée plus tard.

*Extrait du Code pénal – article R 623-2 – sont punis par une amende et même un emprisonnement (récidive) les auteurs ou complices de bruit, tapages ou attroupements injurieux nocturnes troublant la tranquillité des habitants ».*

La salle des fêtes est située non loin du centre du village. Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, le bénéficiaire s'engage à ce que les participants quittent les **lieux le plus silencieusement possible**. En particulier, **l'usage des avertisseurs sonores des véhicules est interdit** (tant à l'arrivée qu'au départ). Il veillera également à ce que les règles de stationnement soient respectées. Il est interdit de se garer entre les deux salles. Seules les livraisons sont autorisées.

Les pétards, les feux d'artifice, et tous produits assimilés, sont strictement interdits à l'intérieur de la salle. Il en sera de même à l'extérieur, après 22 h

En tant que responsables, les organisateurs s'engagent à faire respecter ces consignes. Tout litige sera réglé directement par Monsieur le Maire de Landrethun-lez-Ardres. Cela pourrait se traduire, également, par une interdiction de louer cette salle à l'avenir.

## **ARTICLE 14 / RESPONSABILITE / SECURITE**

La location est exclusivement faite au profit de personnes majeures.

La commune décline toute responsabilité en cas de vol (avec ou sans effraction) ou détérioration d'objets, matériels ou marchandises appartenant à des particuliers ou à des associations qui se trouvent dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur. Le bénéficiaire de la mise à disposition de la salle, fera son affaire de la garantie de ces risques, sans recours contre la commune.

Il faut veiller tout particulièrement à la facilité d'accès aux issues de secours et à la porte de sortie principale. En aucun cas les portes ne pourront être cadenassées, le passage ne doit pas être encombré et l'accès aux extincteurs doit être dégagé.

Les barbecues et méchouis sont interdits, sauf à l'extérieur, sur les sols non recouverts d'enrobés. Par exemple, il pourra être sur le chemin enherbé le long du terrain de football, à droite de la salle. Les lieux devront être rendus propres.

Il est strictement interdit, pour des raisons de sécurité, d'utiliser en complément des appareils installés dans le local annexe, tout autre appareil (ex : gaz sur pied) ou de stocker des matières inflammables ou explosives (bouteilles de gaz, essence...). **La préparation de repas chaud est interdite dans cette salle.**

En cas de perte des clés, il sera facturé le changement de barillet, ainsi que le nombre de jeux de clés de la salle.

Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant il sera notifié dans l'état des lieux et la commune pourra faire procéder à un nettoyage au frais de l'organisateur (caution de 100 euros).

L'utilisateur est civilement responsable des dégradations qui pourraient être causées aux installations fixes, au mobilier, au matériel et d'une façon générale à tout ce qui constitue la salle proprement dite et son contenu. Les parents sont civilement responsables de leurs enfants (code civil) et des dégradations qu'ils commettent.

### **ARTICLE 15 / ASSURANCE**

L'utilisateur devra fournir une attestation d'assurance en responsabilité civile, lors de la signature de la convention et la remise des chèques.

L'occupant autorisé devra se conformer aux dispositions relatives aux droits d'auteurs en cas de production musicale (déclaration S.A.C.E.M.). Nous rappelons également qu'en cas d'emploi de personnel salarié, des charges sont à acquitter auprès de l'URSSAF de Calais. La commune se dégage de toute responsabilité pour le non-respect de ses obligations.

### **ARTICLE 16 / DISPOSITIONS FINALES**

Le bénéficiaire s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement et les modalités contenues dans le règlement d'utilisation de la salle. Le bénéficiaire est responsable de toute rixe ou délit corporel. L'utilisateur de la salle devra fournir une attestation d'assurance (voir modèle) garantissant sa responsabilité civile pour tout dommage corporel ou matériel pouvant survenir du fait de sa manifestation.

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

### **ARTICLE 17 / REVISION**

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

En cas de nécessité, un téléphone permet de contacter les urgences :

SAMU : 15

GENDARMERIE : 17

POMPIERS : 18

**J'atteste avoir pris connaissance et accepte le contenu du Règlement intérieur**

**Fait à Landrethun-lez-Ardres, le \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, en deux exemplaires.**

**Pour le locataire,**

**M./Mme/Mlle.....**

*Signature précédée de la mention « lu et approuvé »*

# Attestation d'assurance

## Modèle

MAIRIE DE LANDRETHUN-LEZ-ARDRES  
7. Rue du stade  
62610 Landrethun-lez-Ardres

Nous soussignés :.....  
*(nom et adresse de la compagnie)*

Certifions que le risque situé :

- Salle associative, rue du stade 62610 Landrethun-lez-Ardres
- Dates : .....
- Manifestation :.....

Est assuré par : .....

*(nom et adresse du preneur)*

Auprès de notre compagnie par la police n° .....

Pour sa responsabilité locative concernant les bâtiments (risques locatifs) ainsi que les biens qui lui sont confiés par le bailleur (tels que : agencements, mobiliers, matériel...) pour l'ensemble des risques qu'il peut encourir du fait de son activité, notamment pour les risques :

**INCENDIES, EXPLOSIONS, DOMMAGES ÉLECTRIQUES, DÉGÂTS DES EAUX, VOL, BRIS DE GLACE, VANDALISME, DESTRUCTION, DÉGRADATION ET DÉTÉRIORATION.**

Pour sa responsabilité civile en tant qu'organisateur pour l'ensemble des dommages matériels et corporels qu'il peut occasionner à des tiers du fait de l'exercice ou à l'occasion de son activité tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux occupés.

Il est prévu une renonciation à tout recours du preneur et de ses assureurs envers le bailleur et ses assureurs.

La période de garantie est fixée du \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/ au \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/

Pour valoir ce que de droit  
*(cachet et signature de l'assureur du preneur)*

Mairie de Landrethun-lez-Ardres  
7, rue du stade  
62610 LANDRETHUN-LEZ-ARDRES  
Téléphone 03/21/35/42/46  
E-mail : [contact@landrethun-lez-ardres.fr](mailto:contact@landrethun-lez-ardres.fr)



Le .....

## CONTRAT DE LOCATION

Entre,

La Mairie de Landrethun-lez-Ardres, représentée par son Maire, Monsieur Gabriel BERLY ou son représentant légal,

Et,

M. ou Mme .....

Demeurant à .....

Téléphone : .....

Désigné ci-après par « l'utilisateur »,

ou

Association.....

et représentée par

M. ou Mme..... Qualité.....

Demeurant à .....

Téléphone : .....

Désigné ci-après par « l'utilisateur »,

Date de la manifestation : .....

Objet de la manifestation : .....

Nombre de personnes prévues : ..... personnes

### Conditions financières :

*A titre gratuit (1) A titre onéreux (1)*

Coût de la location : .....€ (hors casse)

Un chèque de caution, libellé à l'ordre du Trésor Public de 100 € pour les garanties matérielles, est à remettre au moment de la signature. Il sera rendu dans les huit jours qui suivent la location. Un dédommagement supplémentaire serait en outre réclamé si le chèque de caution de garantie matérielle ne permettait pas de régler toute la remise en état. Un état des lieux sera établi avec le responsable de la location après l'utilisation.

Versé ce jour.....€ à titre de paiement de la location. Il ne sera encaissé qu'après la location

***L'utilisateur accepte ce présent contrat et certifie respecter le règlement intérieur ainsi que les règles d'utilisation des locaux joint en annexes au présent contrat.***

L'utilisateur,

*Signature précédée de la mention « lu et approuvé »*

Le Maire, ou son représentant légal

I. : Rayer la mention inutile