

## **2023 - CONTRAT DE RESERVATION/LOCATION DE LA MAISON DU TEMPS LIBRE**

La demande de location doit être adressée à Monsieur le Maire au plus tard un mois avant la période souhaitée.

La mairie vous confirmera la disponibilité ou non de la salle souhaitée.

**Le règlement se fera à réception d'un titre de recette émis par la Trésorerie.**

Dès réception de l'accord définitif, la Mairie vous rappellera pour définir les heures d'états des lieux d'entrée et de sortie.

Toute correspondance doit être adressée à  
Mr le Maire de STEENWERCK  
Mairie de STEENWERCK  
27 Place du Général de Gaulle ou Grand'Place  
59181 STEENWERCK

Tél : 03.28.49.94.78 – Fax : 03.28.40.46.17 – Mail : [contact@steenwerck.fr](mailto:contact@steenwerck.fr)

## DESCRIPTIF DE LA MAISON DU TEMPS LIBRE

### CAPACITE TOTALE D'ACCUEIL MAXIMUM :

**100 personnes assises**

**OU 220 personnes debout**

### EQUIPEMENTS DE LA MAISON DU TEMPS LIBRE

#### **Matériel mis à disposition :**

- **100 chaises PVC**
- **20 tables pliantes**
- **Un grand réfrigérateur**
- **Une cuisinière électrique**
- **Un Micro-Ondes**
- **Vaisselle**
- **Un container ordures ménagères de 360l**
- **Un container déchets recyclables de 240l**
- ➔ **L'extérieur (cour de l'école) n'est pas compris dans la location**
- ➔ **La cantine (petite salle) n'est pas comprise dans la location**

Chaque location se fera sur demande de réservation écrite des intéressés (formulaire de réservation dûment rempli et signé). Un contrat de location sera également signé entre le demandeur et la commune.

La location comprend la mise à disposition de la salle dans les conditions sus énoncées, y compris le mobilier et la vaisselle existants, le chauffage et l'électricité si nécessaire, ainsi qu'une participation à la redevance ordures ménagères.

#### Possibilités de location :

- A la journée : du samedi 11 heures au dimanche 11 heures
- Pour le week-end : du vendredi 18 heures au dimanche 18 heures

**Le locataire sera appelé par nos services pour convenir des horaires des états des lieux d'entrée et de sortie.**



**En cas de dégradation constatée, mentionnée sur l'état des lieux de sortie, signé des deux parties, le locataire devra régler l'intégralité des dommages, par titre de recette émis à son encounter.**

**FORMULAIRE DE RÉSERVATION DE LA MAISON DU TEMPS LIBRE -  
STEENWERCKOIS**

---

*Le locataire :*

---

**Nom / Prénom :**

**Adresse complète :**

**N° téléphone portable :**

**@ Mail :**

---

*L'événement*

---

**Date(s) de l'occupation :**

**Nature de l'événement :**

**Nombre de personnes prévues :**

---

*Tarifs*

---

- |   |       |
|---|-------|
| <input type="checkbox"/> Vin d'honneur de mariage   | 280 € |
| <input type="checkbox"/> Repas familial/soirée      | 330 € |
| <input type="checkbox"/> Tarif week-end             | 430 € |
| <input type="checkbox"/> Café d'enterrement         | 180 € |
| <input type="checkbox"/> Optionnel : forfait ménage | 140 € |
| <input type="checkbox"/> Autre manifestation        | 135 € |
- 

*Avis du Maire – Signatures (cadre réservé à la mairie)*

---

|                            |   |
|----------------------------|---|
| Etat des lieux d'entrée :  | à |
| Etat des lieux de sortie : | à |

Avis Favorable

Date : Le

Le Maire, Joël DEVOS

**CONTRAT DE LOCATION DE LA MAISON DU TEMPS LIBRE**

Commune de STEENWERCK  
27 Grand Place  
59181 STEENWERCK  
Tél : 03.28.49.94.78  
Fax : 03.28.40.46.17  
Mail : [contact@steenwerck.fr](mailto:contact@steenwerck.fr)

Entre les soussignés :

M, Mme : .....  
Prénom : .....  
Adresse : .....  
.....  
Téléphone : .....  
Email : .....

Et :

La Commune de STEENWERCK, représentée par son Maire,

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :

|   |
|---|
| <i><b>Cadre réservé à la Mairie</b></i> |
| SALLE LOUEE : .....                     |
| DATE DE LOCATION : .....                |
| Motif de l'utilisation : .....          |
| Prix de la location : .....             |
| Nombre de personnes : .....             |

**Article 1 : Obligation d'assurance**

Le locataire devra fournir une **attestation d'assurance de responsabilité civile** couvrant les risques liés à l'occupation de la salle dans les cas où sa responsabilité pourrait être engagée tant pour les biens que pour les personnes (incendie, vol, détériorations et dommages aux biens et aux personnes).

La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs. **Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.**

### **Article 2 : Etat des lieux « d'entrée » et de « sortie »**

L'état des lieux « d'entrée » sera réalisé sur rendez-vous en présence : d'une personne mandatée par la commune, (représentant la collectivité), et du locataire. La Mairie vous contactera pour fixer le rendez-vous. **Il est impératif de respecter l'horaire convenu.**

Son objectif est de faire constater au locataire l'état général de la **Maison du Temps Libre** et de dresser l'inventaire du matériel en place dans la salle (quantité et état).

La personne mandatée par la commune complétera avec le locataire la fiche d'état des lieux d'entrée et de sortie, annexée au présent contrat, que ces derniers devront signer.

L'état des lieux « de sortie » sera également réalisé par **la même personne** à l'heure fixée lors de l'état des lieux d'entrée.

**En cas de dégradation constatée et mentionnée sur l'état des lieux de sortie, signé des deux parties, le locataire devra régler l'intégralité des dommages, par titre de recette émis à son encontre.**

Mise à disposition de la vaisselle : toute vaisselle cassée, manquante, ou matériel détérioré sera mentionné sur l'état des lieux de sortie et facturé au locataire de la salle par le biais dudit titre de recette.

### **Article 3 : Clés des salles**

Lorsque les clés sont remises au locataire, celui-ci les détient sous son entière responsabilité et devra supporter tout dommage pouvant en résulter. Ainsi, en cas de perte, le locataire devra assumer financièrement le remplacement éventuel des serrures et la duplication des nouvelles clés en fonction des besoins déterminés par les services de la collectivité.

### **Article 4 : Hygiène et sécurité**

#### **Hygiène**

La salle doit être restituée **dans le même état de propreté que lors de l'entrée dans les lieux.** Dans le cas contraire, un forfait ménage majoré sera appliqué et facturé à hauteur de 260 €.

Le nettoyage intégral de la salle, du matériel et des sanitaires incombe à l'utilisateur qui fournira les produits nécessaires. Le matériel de nettoyage est fourni par la commune.

Le matériel doit être nettoyé et rangé comme indiqué à la remise des clefs. Il convient de ne pas laisser traîner le matériel et le mobilier sur le sol pour éviter sa dégradation et celle des revêtements de sol.

*S'il ne souhaite pas réaliser le nettoyage de la salle, le locataire a la possibilité de solliciter un forfait ménage de 140 € au moment de la demande de location.*

*Si vous prenez le forfait ménage, la vaisselle doit tout de même être lavée, rincée, essuyée et rangée sur le chariot prévu à cet effet.*

## Sécurité

Le locataire doit prendre connaissance dès son arrivée des consignes de sécurité affichées dans la salle, comprenant notamment le plan d'évacuation des lieux et l'emplacement des extincteurs.

Le locataire doit strictement interdire le stationnement des véhicules devant les différents accès et issues de secours pour garantir l'intervention des services d'urgence en cas de besoin.

Le locataire doit s'assurer que toutes les issues de secours de la salle utilisée ne soient pas obstruées, même par du matériel mobile, pour permettre une évacuation d'urgence si nécessaire.

Les effectifs maximum des salles municipales sont déterminés par la Commission de Sécurité en fonction de la configuration des lieux et des issues de secours. C'est pourquoi, les salles sont équipées en mobilier (tables et chaises) en fonction de leur capacité respective. Il est donc interdit de rajouter du mobilier supplémentaire qui aurait une incidence sur le nombre du public accueilli.

Le locataire est le seul garant du respect des effectifs admis dans la salle concernée et doit impérativement veiller à ne pas dépasser celui-ci. Le respect de cette consigne est primordial du point de vue de la sécurité. Le preneur est personnellement responsable de sa bonne application.

En cas de détérioration du ou des extincteurs, la remise en état sera facturée au preneur.

## Article 5 : Interdictions

Il est **strictement interdit** au locataire:

- de modifier les installations existantes,
- de fumer à l'intérieur des bâtiments,
- d'utiliser les installations à d'autres fins que celles pour lesquelles elles sont prévues,
- de faire usage de feux d'artifice,
- de jeter ou laisser ses déchets dans les parcs ou aux abords des salles,
- de se livrer à des jeux ou des actes pouvant porter atteinte à la sécurité du public,
- d'utiliser des clous, vis, scotch, patafix, colle ou tout autre moyen pour accrocher des éléments de décoration sur les murs,
- de percer des trous dans les murs,
- d'utiliser la salle attenante (locaux cantine de l'école)
- d'introduire des animaux y compris dans les parcs,
- de stationner des véhicules dans les espaces verts,
- de stationner sur les places étant exclusivement réservées aux personnes à mobilité réduite.



**Toute dégradation constatée en rapport avec l'un ou plusieurs des point sus-énumérés vous sera facturée sur émission d'un titre de recettes de la Trésorerie.**

Il est strictement interdit de modifier les installations électriques, d'effectuer des branchements d'appareils consommant beaucoup d'énergie, sans autorisation de la mairie. Ce type de modification ne peut être effectué que **par un personnel communal habilité.**

**Les sonorisations ou autres diffuseurs de musique seront limités. Aucun dispositif de sonorisation ne sera branché autrement que sur la prise prévue à cet effet.**

**Les utilisateurs veilleront scrupuleusement au respect du voisinage, pour ce faire : toutes les fenêtres et portes resteront systématiquement fermées lors de l'utilisation de la salle. Aucune émergence sonore ne devra venir troubler la quiétude du voisinage.**

Le locataire assurera lui-même le contrôle des incidences nées de sa manifestation aux abords de la salle, en tant que de besoin, il procédera immédiatement à la modération du volume sonore diffusé.

**A partir de minuit, la sonorisation ou autres diffuseurs de musique devront impérativement être éteints.**

Dans le but de respecter la tranquillité du voisinage, des consignes de silence seront à observer en extérieur, aux abords immédiats de la salle. Pour cette même raison, tous les véhicules devront être garés sur les parkings prévus à cet effet à proximité.

#### **Article 6 : Fermeture des lieux**

Après la manifestation, la salle et l'ensemble des locaux devront être rendus propres, le matériel mis à disposition devra être rangé à l'état initial et les déchets évacués dans les containers prévus à cet effet, **faute de quoi un forfait nettoyage d'un montant de 260 € sera facturé, payable à réception d'un titre de recette émis par la Trésorerie à l'encontre du locataire.**

Avant de quitter les lieux, le locataire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion, il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que les lumières sont éteintes, les portes et fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.

#### **Article 7 : Acceptation du contrat / Désistement**

Les dispositions sus-développées ont valeur de contrat de location. Le fait d'utiliser les locaux signifie de la part des utilisateurs la reconnaissance du présent contrat et un **engagement à respecter ses conditions.**

Il se pourrait qu'en cas de manquement grave, notamment à l'obligation qui est faite de respecter les contraintes vis-à-vis des nuisances sonores, l'autorité municipale soit amenée à mettre fin à l'occupation immédiate de la salle.

En tout état de cause, ces mesures ne sauraient exonérer le locataire ou les utilisateurs de leur responsabilité pénale pouvant être retenue en cas de dégradations volontaires, troubles de voisinage, atteintes à l'ordre public ou tout autre fait répréhensible.

Le locataire ainsi que les responsables désignés devront rester joignables par l'autorité municipale pendant toute la durée de l'utilisation de la salle. Ils devront, pour cela, communiquer les numéros de téléphone permettant de les contacter.

Le locataire s'engage à ne pas sous-louer la salle pour le compte d'autres personnes. Dans ce cas, la caution ne serait pas restituée.

En cas de désistement du locataire (**à signaler impérativement en mairie**), le remboursement du prix de la location se fera dans les conditions suivantes :

- **désistement entre le 30<sup>ème</sup> et le 21<sup>ème</sup> jour précédant la location : retenue de 25%**
- **désistement entre le 20<sup>ème</sup> et le 8<sup>ème</sup> jour précédant la location : retenue de 50 %**
- **désistement entre le 7<sup>ème</sup> et le 2<sup>ème</sup> jour précédant la location : retenue de 75 %**
- **désistement moins de 2 jours avant la location : retenue de 90 %**

En cas de non présentation du locataire le jour de la location prévue, il ne sera procédé à aucun remboursement.

Dans les cas de force majeure suivants, le remboursement de la location sera effectué sans retenue sur présentation de justificatifs :

- Décès
- Accident
- Raison médicale

Le présent contrat est établi en 2 exemplaires et il est accepté en totalité par les deux parties.

**Le locataire  
Nom et Prénom :**

**Fait à Steenwerck, le**

**Le Maire**

**Signature précédée de la mention**

**« Bon Pour accord »**

**Joël DEVOS**