

## CONTRAT DE LOCATION DES SALLES DOMAINE DU MANOIR

Le Domaine du Manoir comporte deux salles :

- La « grande salle » de 100 m<sup>2</sup> peut accueillir 100 personnes assises.
- La « petite salle » de 60 m<sup>2</sup> peut accueillir 50 personnes assises.

Le locataire ne devra, en aucun cas, dépasser ce nombre de participants.

La réservation sera faite uniquement en Mairie avec le paiement de la location dans son intégralité. Cette somme ne sera pas remboursée en cas d'annulation sauf pour raison importante (décès, hospitalisation etc...).

La réservation définitive et l'accès aux salles du Manoir implique :

- le paiement du montant de la location,
- la fourniture par le locataire d'une photocopie de son contrat d'assurance responsabilité civile,
- la signature et donc le respect du règlement de location des salles du domaine du manoir.

**Sous location : Il est formellement interdit au bénéficiaire de la convention de céder la salle à une autre personne ou association, un Bouvignien ne peut en aucun cas sous louer pour une personne ne résidant pas à Bouvignies de sa parenté ou non.**

### MISE A DISPOSITION DE LA SALLE

La mise à disposition de la salle a lieu, **impérativement**, le vendredi à 14 heures au Domaine du Manoir.

Les locaux et le matériel seront remis au locataire dans un parfait état de propreté.

Un inventaire du matériel sera fait en présence du locataire.

Les consignes de sécurité ainsi que les dispositions à prendre en cas de panne seront expliquées.

Les salles sont alimentées en eau potable (eau chaude et eau froide).

Une gazinière est à disposition.

L'utilisation d'une friteuse devra être précisée avec la demande de vaisselle.

Il est strictement **INTERDIT** d'apporter dans les salles du matériel à l'exception de petit électro-ménager type cafetière, bouloir, grille-pain, mixer, ...

Il est strictement **INTERDIT** de sortir de la salle les tables et les chaises.

L'usage de couronne de cuisson à l'intérieur comme à l'extérieur est **STRICTEMENT INTERDIT.**

## **UTILISATION DE LA SALLE**

Dans les locaux, le locataire devra :

- **recouvrir impérativement** toutes les tables d'une nappe (tissus ou papier),
- **ne rien accrocher,agrafer ou coller sur les murs, les tables ou les plafonds,**
- évacuer les poubelles directement dans le local réservé à cet effet et situé à l'extérieur des salles (pas de stockage à la porte de la cuisine), respecter le tri carton – verre dans les bacs prévus à cet effet.

En raison des risques d'incendie, il est interdit de vider les cendriers dans les sacs poubelles.

### **\* Nuisances sonores**

Les salles sont situées à proximité de zones habitées.

Les usagers doivent donc, **absolument, accorder une attention particulière aux nuisances sonores et au respect des riverains.**

Il est **STRICTEMENT INTERDIT** de :

- laisser les portes et fenêtres des salles ouvertes pendant toute diffusion sonore,
- claquer des pétards ou tirer des feux d'artifice sauf pour la Fête Nationale le 13 ou 14 juillet.

Ci-joint l'arrêté préfectoral du 07 Avril 2003 notifié le 15 Avril 2003 interdisant la diffusion de musique amplifiée dans les deux salles.

### **\* Stationnement, entrées et sorties des usagers**

Les locataires veilleront, encore une fois, à respecter le repos des riverains.

Le stationnement est limité aux parkings publics appropriés.

**Il est INTERDIT par mesure de sécurité de stationner entre les deux salles, devant l'entrée des appartements meublés** (sauf pour dépose de matériel ou marchandises), afin de laisser l'accès libre pour les services d'urgence : pompiers, SAMU etc...

Sur le parking, il est interdit :

- de laisser fonctionner inutilement le moteur de tout véhicule,
- de faire fonctionner tout autoradio à partir du moment où on entend le son à l'extérieur du véhicule,
- de claquer les portières, de crier, ...
- d'user d'avertisseurs sonores.

Le locataire veillera à ce que l'arrivée et le départ de ses invités se passent le plus silencieusement possible (les conversations nocturnes sur le parking gênent souvent les riverains).

### **\* Utilisation du Parc de Loisirs**

La réglementation du Parc de Loisirs s'applique aux utilisateurs des salles.

L'usage du parc de loisirs est interdit la nuit.

### **RESTITUTION DE LA SALLE**

La restitution des clés et l'inventaire du matériel aura lieu le lundi à 9 heures en présence du locataire.

Le locataire devra avoir retiré tous ses effets personnels.

La salle et la vaisselle devront être rendues nettoyées (la vaisselle faite et la salle balayée et lavée), dans le cas contraire ce nettoyage sera facturé 80 €.

La vaisselle cassée sera facturée au tarif en vigueur.

La caution encaissée en cas de dégradation.

### **RESPONSABILITE - SECURITE**

Pendant la durée de mise à disposition des locaux, le locataire est pleinement responsable :

- des locaux,
- du respect des consignes de sécurité,
- du bon ordre dans les salles et équipements divers utilisés (parking par exemple),
- du respect du matériel,
- de l'application de l'arrêté préfectoral en date du 07 Avril 2003 interdisant la diffusion de musique amplifiée dans les deux salles.

Il s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement.

Dans le cas d'une location de salle sans repas et en cas de manifestation publique, le locataire est tenu de demander les autorisations nécessaires à l'ouverture d'une buvette.

La commune se dégage de toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation du matériel pendant la durée de la location.

Le Locataire, (Nom-prénom) .....

Adresse : .....

N° de Tél : .....

Association : .....

- **SOLLICITE** auprès de la commune l'autorisation de louer :

la petite salle du Manoir

la grande salle du Manoir

Du..... au .....

(gratuit pour les associations de BOUVIGNIES 2 fois par an à l'occasion d'un repas)

\* versement du montant de la location : ..... € le .....

\* Versement d'une caution de 150 €, restituée après la location

- **DECLARE** avoir pris connaissance du règlement ci-dessus et de ses annexes

- **M'ENGAGE** à respecter et à faire respecter ces dispositions.

**Le locataire**

Le .....

Signature

(précédé de la mention manuscrite lu et approuvé)