

Une location de salle vient de vous être accordée par la commune de Ronchin.

Le présent règlement adopté en Conseil Municipal a été prévu afin de permettre à chacun de disposer d'un équipement de qualité dans les meilleures conditions.

Il vous appartient d'en respecter strictement les prescriptions, de le signer, et d'en renvoyer un exemplaire original, accompagné du chèque de caution et des documents annexes.

La location de la salle devient effective dès réception du dossier complet et du règlement du montant de la location auprès du régisseur, par chèque ou carte bleue, dès la confirmation de la location.

Une majoration de 15 %, avec paiement immédiat par carte bleue uniquement, sera appliquée pour les demandes à moins de 2 mois de la date prévue de location.

Tous les dossiers devront être envoyés par courrier ou sur rendez-vous auprès du service événementiel ([gestion.salles@ville-ronchin.fr](mailto:gestion.salles@ville-ronchin.fr) ou standard Mairie : 03.20.16.60.00).

#### 1. Garantie

Un chèque de garantie au nom du bénéficiaire, correspondant à 50% du prix de la location et libellé **à l'ordre de Régie Location Salles Ronchin** est à joindre au dossier.

Le chèque de garantie sera encaissé et restitué par virement si aucun dommage n'a été constaté.

En cas de dégradation ou d'absence de nettoyage constatées, le montant des dommages sera déduit lors de la restitution.

Si les dégradations ou l'intervention des services pour le nettoyage dépassent le montant de la caution, la commune se réserve le droit de facturer au bénéficiaire le solde du restant dû.

#### 2. Modalités d'utilisation

##### **Responsabilité**

Pendant la location, la présence du bénéficiaire dans la salle est requise. Il doit prendre les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. Toute utilisation autre que celle indiquée lors de la réservation est totalement interdite. De même, la sous location est proscrite.

Il s'engage à souscrire un contrat d'assurance en responsabilité, en son nom, couvrant les dommages causés aux biens et aux personnes durant la période de la mise à disposition de la salle.

La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou dégradation d'objets déposés dans les locaux municipaux.

### **Sécurité**

Le bénéficiaire s'engage à respecter les règles générales d'hygiène et de sécurité, notamment, à respecter la capacité d'accueil en personnes de la salle mise à disposition.

Les installations techniques, de chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation, ne doivent pas être modifiées ou surchargées.

Aucun matériel de cuisson (four, barbecue, bouteille de gaz...), appareil de chauffage, produit psychotrope ou stupéfiant, pétard ou feu d'artifice ne devra être introduit dans la salle.

### **En cas de sinistre :**

Le bénéficiaire doit obligatoirement :

- Assurer la sécurité des personnes,
- Ouvrir les portes de secours,
- Alerter les pompiers (18), SAMU (15), force publique (17)
- Alerter le personnel communal en mairie aux heures ouvrables (tel : 03.20.16.60.00) ou le personnel technique d'astreinte (le numéro sera communiqué lors de la remise des clés).

### **Ordre public**

Le bénéficiaire veille à éviter les nuisances sonores pour les riverains. Il s'assure du respect de l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur les parkings. Il évite les cris et tout dispositif bruyant (pétard, feux d'artifices, klaxon etc...).

### **Prêt du matériel**

La salle dispose du matériel ci-dessous :

vaisselle (verres, assiettes et couverts), tables et chaises.

L'agent en charge de l'état des lieux fournira le matériel en fonction du nombre de personnes prévues.

Tout matériel manquant sera facturé comme suit :

vaisselle : entre 4 et 10 éléments manquants, 10 €, puis 10€ supplémentaires par tranche de 10 éléments manquants.

Une table manquante ou cassée sera facturée 50 €

Une chaise manquante ou cassée sera facturée 30 €.

Le matériel doit rester dans la salle. Le tout sera inventorié lors des états des lieux.

Toute autre dégradation mobilière et immobilière sera facturée selon devis.

### **Entretien**

Le nettoyage de la salle, de ses annexes, de son matériel et de ses abords est à la charge du bénéficiaire. Si le lieu n'est pas rendu dans un état satisfaisant, la commune peut faire procéder à un nettoyage aux frais du bénéficiaire.

Aucune décoration ne devra être apposée sur les sols, murs et plafonds. Il est d'autre part, formellement interdit de planter des clous ou d'agrafer/percer quelques endroits que ce soit de la salle et de ses dépendances, ni punaise, ni ruban adhésif, ou tout autre élément de fixation.

### **Respect de l'environnement**

Le bénéficiaire fait preuve d'un comportement civique et responsable, en matière de respect de l'environnement : utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau. Le tri sélectif des déchets doit être respecté.

### **La fermeture des lieux**

Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire 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.

### **3. Etat des lieux**

#### **L'état des lieux et la remise des clés/badges**

L'état des lieux et la remise des clés/badges des salles se font aux horaires définis par les services de la mairie. L'état des lieux contradictoire de la salle est effectué en présence du bénéficiaire et d'un agent de la commune. En l'absence de la signature du bénéficiaire, le règlement s'applique dans toute sa rigueur, sur la seule foi des observations de l'agent communal. La clé sera remise impérativement par le bénéficiaire dès la fin de la location au moment de l'état des lieux à l'agent communal. En cas de perte des clés ou du badge, il sera facturé le changement de barillet ou du système de fermeture, ainsi que le nombre de jeux de clés de la salle.

### **4. Cas de force majeure**

La commune se réserve le droit d'annuler la location et de réquisitionner les salles en cas de force majeure ou d'événements inopinés le nécessitant et ceci à tout moment et sans préavis ni dédommagement.

### **4. Annulation tardive**

En cas d'annulation par le bénéficiaire, à moins de 15 jours de la mise à disposition, 50 % du prix de la location sera facturé.

Fait à Ronchin, le .....

Le locataire,



**Jean-Michel LEMOISNE**  
Maire de Ronchin

**Toute la correspondance doit être adressée à :**  
**Monsieur le Maire**  
**Hôtel de Ville**  
650, avenue Jean Jaurès  
59790 RONCHIN

**Tél : 03.20.16.60.00**  
**Fax : 03.20.16.60.38**

[www.ville-ronchin.fr](http://www.ville-ronchin.fr)  
Facebook : Ville de Ronchin