



Commune de HERNY

REGLEMENT DE LOCATION DU FOYER SOCIO EDUCATIF

Article 1 - GENERALITES

Le Foyer Socio-Educatif, propriété de la Commune de HERNY, est assurée par ladite Commune. Dans les articles suivants, la Commune de HERNY sera désignée par ce terme: Le *Propriétaire*. Les locataires ou utilisateurs seront désignés par ce terme: L'*Occupant*.

Le FSE est réservé en priorité aux activités organisées par la commune, les associations de HERNY, les résidents de HERNY, le périscolaire et les écoles du RPI. Ces priorités éteintes, la location pourra être attribuée à des associations ou personnes extérieures.

L'*Occupant* devra indiquer clairement l'activité pratiquée. Celle-ci devant avoir un caractère purement associatif ou familial et sans but lucratif. **Toute sous-location est formellement interdite.**

Le *Propriétaire* se réserve le droit de louer le FSE à des fins commerciales sous réserve d'obtention des divers agréments réglementaires.

Le *Propriétaire* se réserve le droit de modifier le présent règlement à tout moment.

Article 2 – RESERVATION:

La réservation devra être effectuée dans un délai minimum de un mois avant la date prévue de la manifestation.

La réservation devra s'effectuer auprès de:

Mme GENSON Armelle, 38 rue de l'Etang – 57580 HERNY, tél: 06 15 83 85 03

ou en cas d'absence auprès de

Mme MILAIR Audrey, 96 rue de la Gare – 57580 HERNY, tél: 06 81 80 30 63

La réservation devient effective après signature du contrat de location accompagné des pièces listées à l'article 3. Les réservations seront prises dans l'ordre d'arrivée.

Article 3 – DOCUMENTS A FOURNIR POUR LA RESERVATION:

Lors de la réservation, l'*Occupant* devra fournir au *Propriétaire*:

- un chèque de location correspondant aux arrhes soit 50% du montant de la location à l'ordre du Trésor Public,
- un chèque de caution couvrant les dégradations d'un montant de 800 € à l'ordre du Comité de Gestion du FSE, garantissant le respect des biens publics.
- un chèque de caution couvrant les frais de nettoyage d'un montant de 100 € à l'ordre du Comité de Gestion du FSE, garantissant le parfait nettoyage de la salle, des WC, du mobilier, de la vaisselle, des abords et le respect du tri sélectif.
- une attestation d'assurance au nom de l'*Occupant* couvrant sa responsabilité civile, protection juridique et tous les risques inhérents à la location.
- selon le cas, les diverses autorisations ou déclarations auprès des services habilités ou administrations: autorisations de buvette, déclaration SACEM, impôts, déclaration de débit de boissons auprès des douanes, etc...

En l'absence de dégâts apparents lors de l'inventaire et de l'état des lieux, les chèques de caution seront rendus dans un délai de 15 jours, à reprendre auprès de Mme GENSON ou Mme MILAIR. Passé ce délai, les chèques seront détruits.

Article 4 – ANNULATIONS:

1) Annulation de la réservation par l'Occupant:

- a) Plus d'un mois avant l'utilisation prévue, la totalité du règlement est restituée;
- b) Entre un mois et une semaine, 25% de la location totale sera due au *Propriétaire* sauf cas de force majeure dûment justifié;
- c) Moins d'une semaine avant l'utilisation prévue, 50% de la location totale sera due au *Propriétaire*, sauf cas de force majeure dûment justifié.

Dans tous les cas, le *Propriétaire* encaissera le chèque de location et restituera le prorata.

2) Annulation de la réservation par le Propriétaire:

En cas de force majeure le *Propriétaire* se réserve le droit d'annuler la location et ceci à tout moment et sans préavis ni dédommagement financier,

Article 5 - REMISE DES CLES – INVENTAIRE D'ENTREE

Une fois le contrat de location signé l'*Occupant* aura à charge de prendre rendez-vous avec Mme GENSON ou Mme MILAIR, toutes deux habilitées par le *Propriétaire*, afin de procéder à l'état des lieux et à l'inventaire d'entrée.

Les clés du FSE seront remises à cette occasion et ces opérations devront se dérouler en présence impérative de l'*Occupant*. Aucune réclamation, contestation ou constat divergent ne pourra être admis en dehors de ce cadre.

Pour la location d'une journée en semaine (du lundi au vendredi) les clés seront remises la veille (J-1) à partir de 19h00 jusqu'au lendemain (J+1) 8h00.

Pour la location du samedi les clés seront remises le vendredi à partir de 19h00 jusqu'au dimanche 12h00.

Pour la location du dimanche les clés seront remises le samedi à partir de 14h00 jusqu'au lundi 8h00.

Pour la location en cas d'obsèques les clés seront remises le jour même à partir de 8h00 jusqu'à 18h00 **en précisant que pendant les périodes scolaires l'accès au FSE sera interdit de 11h00 à 14h00.**

Article 6 - RESTITUTION DES CLES – INVENTAIRE DE SORTIE

A la fin de la période de location, Mme GENSON (ou Mme MILAIR) procédera à l'état des lieux et à l'inventaire de sortie.

Les clés du FSE sont restituées à cette occasion et ces opérations devront se dérouler en présence impérative de l'*Occupant*.

Aucun matériel, aucune pièce de vaisselle ne pourra sortir du bâtiment. Tout matériel non présent lors de l'inventaire de sortie sera facturé. Le paiement de la vaisselle détériorée ou perdue sera également facturé, selon les tarifs indiqués à la rubrique « Inventaire » du présent document. En aucun cas, le matériel ne pourra être remplacé directement par l'*Occupant*.

L'*Occupant* devra rendre les locaux, les abords et le matériel dans un état de propreté indiscutable c'est à dire prêt à un usage immédiat, Le matériel et les installations utilisés dans la cuisine devront être parfaitement lavés et essuyés. La salle devra être rendue débarrassée des tables, des chaises et balayée. Les punaises, clous, vis ainsi que la pâte à coller sont interdits. La vérification de l'état extérieur du bâtiment, des abords du parking sera également effectuée afin d'éviter toute contestation.

En cas de nettoyage non ou partiellement effectué, un supplément sera facturé selon les tarifs indiqués à la rubrique « Inventaire » du présent document.

En cas de dégradation seul le Conseil Municipal pourra choisir les entreprises chargées de la remise en état des locaux. En aucun cas l'*Occupant* ne pourra de lui-même entreprendre ces travaux de remise en état ou mandater quelqu'un de sa propre initiative pour les réaliser à sa place.

Les déchets devront être triés (sacs bleu et orange) et entreposés dans le local prévu à cet effet. Le verre devra être déposé dans le bac à verre prévu à cet effet et situé sur le parking du terrain de football. En cas de non-respect du tri sélectif, un supplément sera facturé selon les tarifs indiqués à la rubrique « Inventaire » du présent document.

Article 7 – SECURITE DES PERSONNES ET DES LOCAUX

Classement du bâtiment : Le bâtiment est soumis à des règles de sécurité que les utilisateurs doivent impérativement respecter, leur responsabilité étant engagée en cas de non-respect des règles.

Affichage : Le présent règlement, les avis, les consignes de sécurité incendie sont affichés dans le FSE ainsi qu'un plan des lieux.

Nombre maximum de personnes à admettre dans le FSE : 150

Dégagements : L'accès aux issues de secours doit être parfaitement libre. Les accès au matériel de lutte contre l'incendie seront impérativement respectés.

Article 8 – RESPONSABILITE

Le *Propriétaire* s'engage à tout mettre en œuvre pour assurer au mieux la disponibilité fonctionnelle du FSE. Tous dysfonctionnements ou toute autre anomalie de quelque nature que ce soit, ne donnent lieu à aucune indemnisation de l'*Occupant* et le *Propriétaire* ne pourra être tenue responsable. En outre, le *Propriétaire* décline toute responsabilité quant à l'utilisation anormale du matériel se trouvant dans le FSE.

Dès la remise des clés du bâtiment, les locaux et l'utilisation du matériel s'y trouvant sont sous la responsabilité de l'*Occupant* et de lui seul.

Toute anomalie constatée lors de l'utilisation devra être signalée.

Article 9 – STATIONNEMENT

Le *Propriétaire* décline toute responsabilité en ce qui concerne les vols et dégâts causés aux véhicules et objets qu'ils contiennent, lors du stationnement aux abords du FSE, de même pour les dégâts causés par les intempéries.

Le stationnement des véhicules s'effectuera sur le parking du FSE et celui aménagé à cet effet le long du mur en face du FSE sans entraver la circulation, ni les accès aux propriétés riveraines.

Article 10 – NUISANCES SONORES

Les utilisateurs veilleront à la tranquillité du voisinage, particulièrement après 22 heures.

Afin de limiter les bruits, les fenêtres et les portes seront fermées dès 22 heures.

Article 11 – TARIFS DE LOCATION (en vigueur à compter du 1er avril 2015)

Les tarifs pratiqués selon les catégories d'utilisateurs, d'utilisation et de durée sont fixés par délibération du Conseil Municipal et repris ci-dessous.

La fourniture de gaz, chauffage, électricité, éclairage, production d'eau chaude sont des prestations incluses dans le prix de location. Toute utilisation de système de chauffage complémentaire ou d'appoint est donc formellement interdite.

	SALLE		SALLE + CUISINE	
	Montant location	Montant des arrhes	Montant location	Montant des arrhes
LA JOURNEE				
Résident Herny	100,00 €	50,00 €	130,00 €	65,00 €
Non résident Herny	160,00 €	80,00 €	220,00 €	110,00 €
LE WEEK END ou 2 JOURS FERIES CONSECUTIFS				
Résident Herny	150,00 €	75,00 €	200,00 €	100,00 €
Non résident Herny	240,00 €	120,00 €	330,00 €	165,00 €
OBSEQUES – Clefs remises le jour même à partir de 8h00 à 18h00				
Résident Herny	Gratuit			
Non résident Herny	100,00 €			

INVENTAIRE

1 Remplacement de la vaisselle détériorée ou perdue :

Le tableau ci-après indique le nombre d'ustensiles existants pour chaque catégorie, le nombre prêté et rendu en bon état ainsi que le coût de leur remplacement suite à une perte ou une dégradation les rendant impropres à une utilisation ultérieure.

Type d'ustensile	Nombre total	Nombre prêté	Nombre rendu en bon état	Frais de remplacement	Frais de remplacement
Panier à pain	27			10,00 €	
Soupière	26			28,00 €	
Plat inox	19			20,00 €	
Assiettes à dessert	358			7,00 €	
Assiettes plates	310			10,00 €	
Assiettes creuses	100			9,00 €	
Verres ballon	296			3,00 €	
Flûtes	161			3,00 €	
Cruche	6			6,00 €	
Pichet	8			10,00 €	
Petite cuillère	200			1,50 €	
Fourchette	250			1,50 €	
Couteaux	250			1,50 €	
Cuillère service	25			6,00 €	
Fourchette service	27			6,00 €	
Tasse à café	89			6,00 €	
Ravier	19			2,00 €	
Verre enfant	106			2,00 €	
Plaque inox	3			30,00 €	
Grille	3			30,00 €	
Marmites	2			80,00 €	
Casserole diam: 20cm	3			20,00 €	
Casserole diam: 29cm	2			35,00 €	
Casserole diam: 40cm	1			40,00 €	
Couvercle	4			25,00 €	
Passoire	2			15,00 €	
Écumoire	2			15,00 €	
Louche	3			10,00 €	
Fourchette	1			10,00 €	
Fouet	1			10,00 €	
Poêle	1			50,00 €	
Bac cuisson	4			30,00 €	
Plan à découper	1			30,00 €	
Percolateur	1			120,00 €	
				Montant à payer	

2 Propreté des lieux en fin de location :

En cas de nettoyage non ou partiellement effectué, le chèque de caution de 100 €, conformément à l'article 3, ne sera pas restitué.

Salle	<input type="checkbox"/> Correct	<input type="checkbox"/> Nécessite un nettoyage complémentaire
Cuisine	<input type="checkbox"/> Correct	<input type="checkbox"/> Nécessite un nettoyage complémentaire
Toilettes	<input type="checkbox"/> Correct	<input type="checkbox"/> Nécessite un nettoyage complémentaire
Abords et extérieur du FSE	<input type="checkbox"/> Correct	<input type="checkbox"/> Nécessite un nettoyage complémentaire
Mobilier	<input type="checkbox"/> Correct	<input type="checkbox"/> Nécessite un nettoyage complémentaire
Vaisselle	<input type="checkbox"/> Correct	<input type="checkbox"/> Nécessite un nettoyage complémentaire
Tri sélectif	<input type="checkbox"/> Correct	<input type="checkbox"/> Tri non effectué

Bilan général	<input type="checkbox"/> Correct	<input type="checkbox"/> Nécessite un nettoyage complémentaire
---------------	----------------------------------	--

3 Observations et réserves éventuelles en début ou fin de location :



Commune de HERNY

CONTRAT DE LOCATION DU FOYER SOCIO EDUCATIF

La signature du présent contrat implique l'acceptation pleine et entière du règlement ci-avant, Est dénommé « *l'occupant* » la personne, majeure, signataire sollicitant la location du FSE, Ce contrat sera établi en deux exemplaires signés et datés du jour de leur dépôt au représentant désigné par la Commune rendant effective la réservation. Un exemplaire sera remis à *l'occupant*, l'autre conservé par la Commune, *L'occupant* sera responsable du FSE et de son utilisation (responsable juridique, matériel et moral). *L'occupant* prendra à sa charge tous frais inhérents à la location du FSE, tout manquant constaté lors de l'inventaire de sortie, ainsi que tous frais éventuels de remise en état et de nettoyage.

Le présent contrat est établi entre la commune de HERNY,

représentée par Nom : _____ Prénom : _____

responsable pour toute la durée de la location et joignable au : _____

Et

Nom, Prénom : _____ ci-après dénommé « *l'occupant* »

Demeurant à : _____

Téléphone fixe : _____, portable : _____

Sollicitant la location du Foyer Socio-Educatif pour la période :

Date et heure de début de location : _____

Date et heure de fin de location : _____

Nombre de personnes attendues (maximum 150) : _____

Nature de l'activité : _____

Montant de la location : _____

A fournir :

- Chèque d'un montant de : _____ correspondant aux arrhes
- Chèque de caution d'un montant de 800 € (dégradations éventuelles)
- Chèque de caution d'un montant de 100 € (nettoyage ou tri sélectif non effectué)
- Attestation d'Assurance Responsabilité Civile

L'occupant déclare avoir pris connaissance du présent règlement et l'accepter sans réserve.

Signatures précédées de la mention « Bon pour accord »

Fait à HERNY le : _____ en 2 exemplaires originaux

L'occupant

Le Représentant de la Commune