



Communauté d'Agglomération

Béthune-Bruay

Artois Lys Romane

Décision N° 2024_650

*Décision Président de la Communauté d'Agglomération
de Béthune-Bruay, Artois-Lys Romane*

FONCIER ET URBANISME

**MISE A DISPOSITION DE LA SALLE DES FETES A LOCON – SIGNATURE D'UNE
CONVENTION AVEC LA VILLE DE LOCON**

Vu la délibération n° 2021/CC196 par laquelle le Conseil communautaire du 7 décembre 2021 a prescrit l'élaboration du Plan local d'Urbanisme valant Programme local de l'habitat,

Considérant que la démarche d'élaboration et de concertation du PLUIH est aujourd'hui engagée et que des groupes territoriaux à destination des élus sont programmés dans plusieurs communes du territoire,

Considérant qu'il est proposé d'organiser l'un d'entre eux à Locon dans la salle des Fêtes, située, 24 rue de l'Égalité,

Considérant qu'il y a lieu de signer avec la commune une convention de mise à disposition à titre gratuit de la salle des Fêtes, le lundi 16 septembre 2024, selon le projet annexé,

En vertu des délibérations du Conseil communautaire en date des 8 juillet, 29 septembre et 17 novembre 2020, 2 février, 16 mars, 13 avril, 25 mai, 19 octobre, 7 décembre 2021 et 31 mai 2022 donnant délégation au Président de approuver les modalités de mise à disposition (en ce compris les procès-verbaux prévu à l'article L1321-1 et suivants du CGCT), d'utilisation, de gestion ou d'entretien des biens ou équipements communautaires ; Décider de la conclusion ou de la révision du louage de choses.

Le Président,

DECIDE de signer une convention avec la commune de Locon (62400) pour la mise à disposition de la salle des Fêtes, située, 24 rue de l'Égalité, afin d'y organiser un groupe territorial dans le cadre de la démarche d'élaboration du PLUIH, le lundi 16 septembre 2024, et ce à titre gratuit selon le projet joint en annexe de la décision.

PRECISE que la présente décision sera portée à la connaissance du Conseil communautaire lors de sa prochaine réunion.

INFORME que cette décision peut faire l'objet d'un recours gracieux par saisine de son auteur ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Lille, dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Fait à Béthune, le **27 AOUT 2024**

Par délégation du Président
La Vice-présidente déléguée,



L'AVERSIN Corinne

Certifié exécutoire par le Président
Compte tenu de la réception en
Sous-préfecture le : **28 AOUT 2024**

Et de la publication le : **28 AOUT 2024**

Par délégation du Président
La Vice-présidente déléguée,



L'AVERSIN Corinne

CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE DES FÊTES

Je soussigné
domicilié..... Numéro de téléphone :
réserve la salle des fêtes de Locon pour le(s) **Lundi 16 septembre 2024** Nombre de partie(s).....
Nombre de tables et chaises :.....

A indiquer si vous ne prenez pas la salle complète

4 tables + ~ 40 chaises

- Salle avec cuisine 24H (de 8h à 8h le lendemain, le samedi ou le dimanche)
- Salle avec cuisine 48H (de 8h à 8h le surlendemain, du samedi au dimanche)
- Salle sans cuisine et sans vaisselle 24 H (de 8h à 8h le lendemain, le samedi ou le dimanche)
- Salle sans cuisine et sans vaisselle 48 H (de 8h à 8h le surlendemain, du samedi au dimanche)
- Salle pour réunions diverses en semaine 6H

Scène : Baissée Levée

Motif de réservation : anniversaire , mariage , baptême , repas , événement associatif , réception ,
autre :

Prix actuel : + = **À TITRE GRACIEUX**

Ce prix est donné pour information, étant précisé qu'il est revalorisé chaque année au 1er janvier et que le prix qui vous sera réclamé sera celui en vigueur au jour de la location.

La casse sera facturée en sus, avec un minimum de perception de 2.50 € (tarifs casse sur feuille d'inventaire).

Une caution de 300 euros est à fournir par chèque à l'ordre du Trésor Public 8 jours avant la location. Elle ne sera pas encaissée, sauf en cas de dommages.

Paiement

Il est à effectuer en mairie par le locataire, 8 jours maximum avant la location, par chèque au même nom que le signataire du présent contrat, à l'ordre du Trésor Public. Ouverture des bureaux :

du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h00 – le mardi jusque 18h00 – le samedi de 10h00 à 12h00

Nettoyage

Le locataire devra nettoyer parfaitement les sanitaires, la cuisine et balayer la totalité de la salle.

Au cas où la salle ne serait pas libérée ou nettoyée correctement, y compris les toilettes et la cuisine, pour la fin de la location indiquée ci-dessus, il sera facturé 1 jour de location supplémentaire.

Ne pas oublier de nettoyer devant la salle à l'extérieur et aux alentours de la salle (mégots, papiers, canettes, verres.....).

Remise Clés

Contre remise des clés, vous devrez impérativement présenter le contrat.

Inventaire :

feuille inventaire vaisselle donnée le

Celle-ci doit être rendue au maximum 15 jours avant la date de la location.

Mairie de Locon - 75, rue Louis Duquesne 62 400 LOCON

Tél : 03 21 68 69 69

mairie@ville-locon.fr

www.ville-locon.fr

La Ville de Locon

Ouverture des bureaux :

Du lundi au vendredi : 8H30 > 12H30 et 13H30 > 17H00 - Le mardi jusque 18H00 – Le samedi de 10H00 à 12H00

feuille inventaire rendue le

Résiliation

En cas de **consultation électorale** le jour de la location, **ou en cas de nécessité exceptionnelle pour la commune**, celle-ci pourra être **annulée** de plein droit et sans indemnité de la commune.

La Mairie et le titulaire du présent contrat disposent d'un délai de **7 jours** à compter de la date de signature du contrat pour se rétracter sans aucune justification à apporter en cas d'annulation. Passé ce délai, la réservation devient effective.

Un dédit de 50 € sera dû, si la résiliation intervient moins de 5 mois avant la date réservée. Dans ce cas, retournez la présente demande barrée de 2 traits avec la mention « annulé », datée et signée.

Détériorations

La salle communale est assurée pour tout incident non imputable à une location. En cas de vol ou de dommages matériels aux biens de la commune survenant durant la location et résultant de celle-ci, le locataire sera tenu de payer les frais de remise en état.

Il est, par conséquent, obligatoire de se rapprocher de son assureur et de vérifier s'il est couvert par sa responsabilité civile et éventuellement de demander une extension de celle-ci. La salle doit être assurée le temps de la location. Il sera demandé au locataire de **fournir une attestation d'assurance lors du règlement** ; à défaut, les clés de location ne seront pas remises au locataire et le dédit sera encaissé.

Matériel

La salle étant suffisamment équipée, tout apport de matériel extérieur à gaz ou électrique, ou barbecue est formellement interdit (normes de sécurité).

Divers

Le locataire doit respecter les normes de sécurité dans le cadre du plan Vigipirate.

Le locataire s'engage à respecter et à faire respecter les mesures sanitaires gouvernementales en vigueur.

Les chaises sont à mettre par piles de 10.

La vaisselle doit être lavée et essuyée, sans trace.

Les poubelles sont à mettre dans les containers extérieurs. Attention, tri sélectif : si le tri est mal effectué, il devra être refait par le personnel communal et il vous en coûtera 60€ par container. Il est de votre intérêt d'en informer le traiteur et le serveur.

Ne rien accrocher au plafond (plafond chauffant électrique), ne rien coller sur les vitres.

Signaler lors de l'inventaire et de la remise des clés toutes anomalies constatées et les consigner par écrit sur la feuille d'inventaire.

Après 22 heures, pensez à respecter la tranquillité des voisins. Pour information, un limiteur de son sera prochainement installé : l'électricité sera coupée si les consignes ne sont pas respectées.

Ne pas mouiller, ne pas laver le parquet, sinon la remise en état sera à la charge du locataire.

Les confettis et les feux d'artifice sont interdits.

Avant de quitter la salle, vérifier que toutes les issues soient bien fermées et que toutes les lumières soient éteintes, que le chauffage soit éteint.

Nom de la personne qui sera responsable des clés, du nettoyage, du chauffage :

Le locataire déclare avoir pris connaissance du règlement de location de la salle des fêtes.

Vu pour accord,

Locon, le

Le Maire,

Le locataire,

Signature précédée de la mention

« Lu et accepté »

Règlement effectué le

Par Chèque n°

En espèces

Reçu n°

Sylvie ROSE