

# LE PETIT LIHONSOIS



*Bulletin  
Municipal de la  
Commune de  
Lihons*

**N° 46 FÉVRIER 2023**



**SPÉCIAL SALLE POLYVALENTE**

*Invitation  
Inauguration*



*Samedi 04 Mars  
à partir de 10h30*



*2 rue de Shilly  
80320 Lihons*



# PETITE RÉTROSPECTIVE

Façade avant



Façade arrière





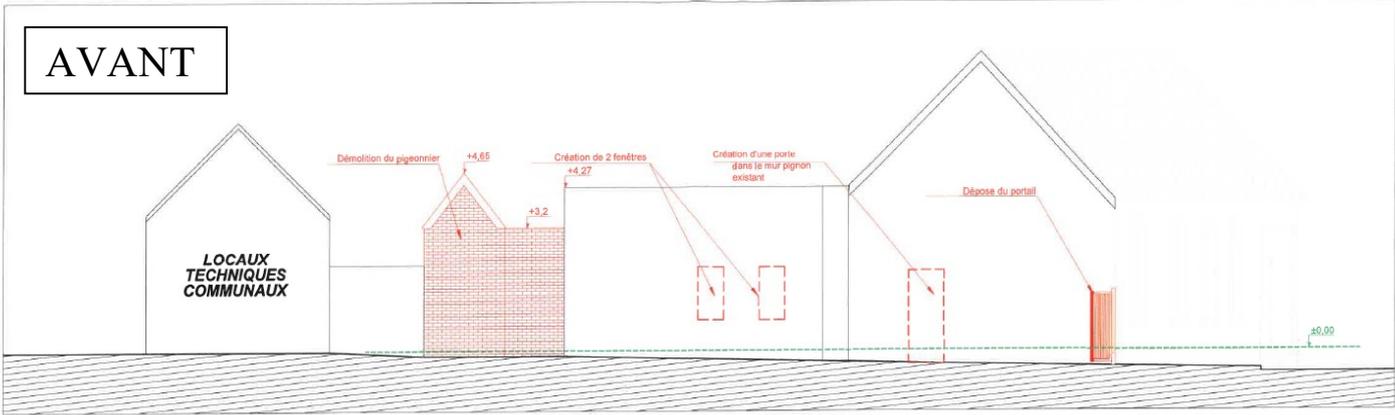
L'ANCIENNE CUISINE



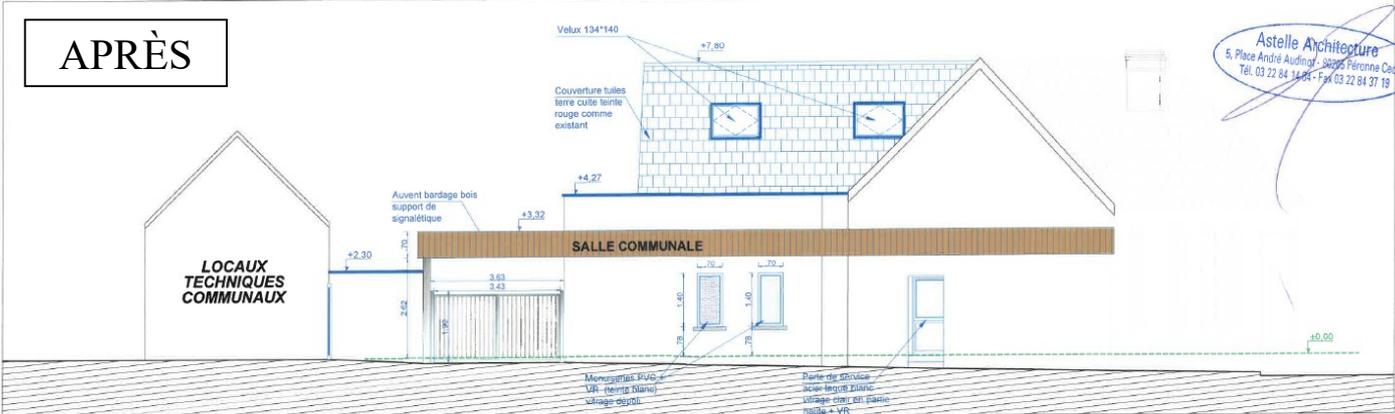
L'ANCIENNE SALLE



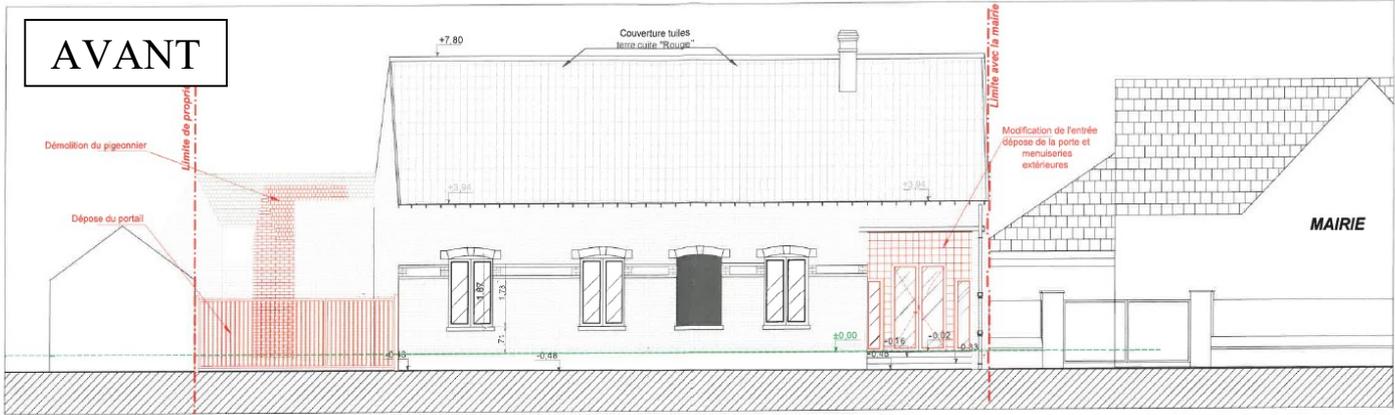
# LES PLANS DU PROJET



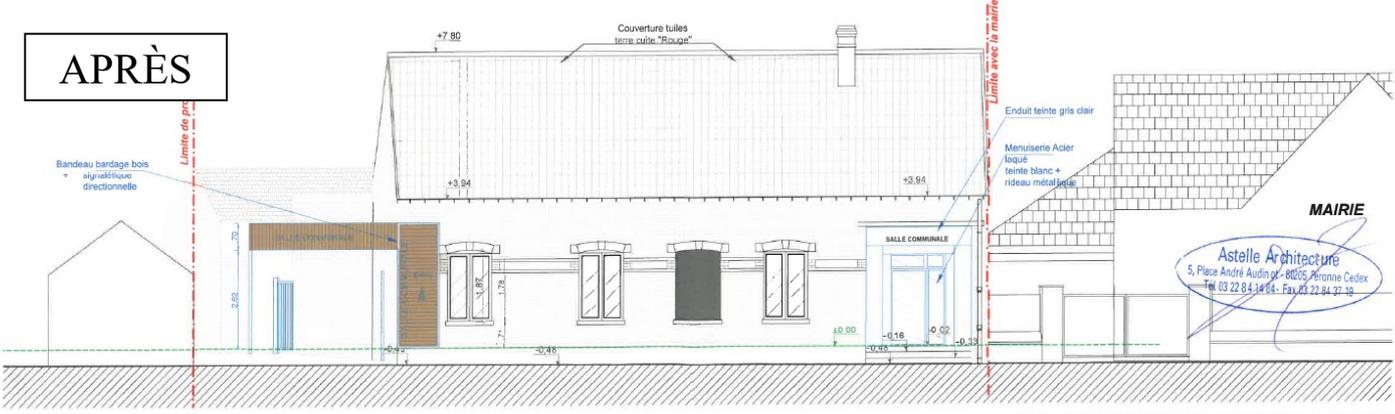
PC5 - ELEVATION SUD Démolition (Voie privée) - éch 1/100



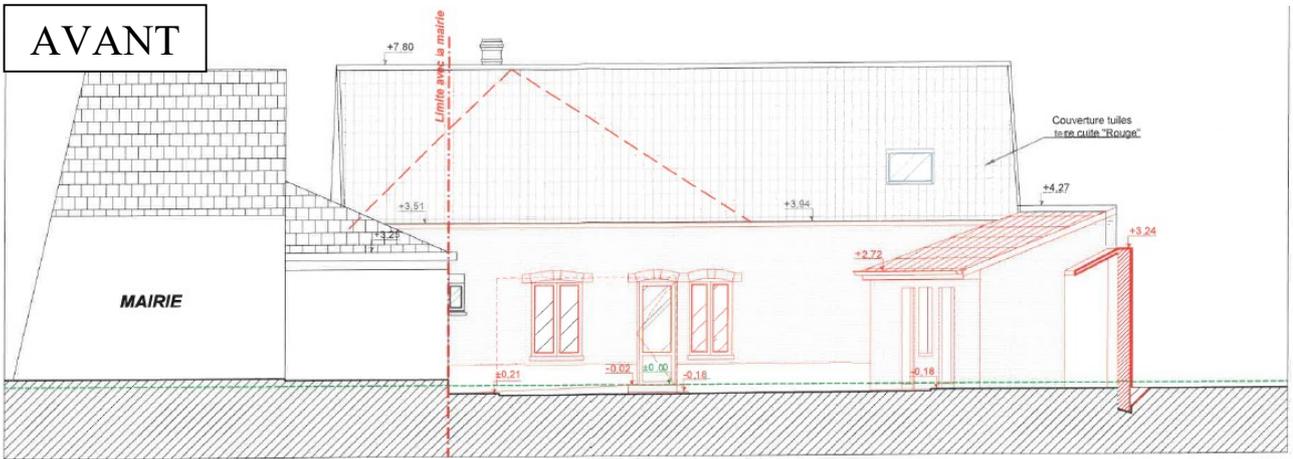
PC5 - ELEVATION SUD PROJET (Voie privée) - éch 1/100



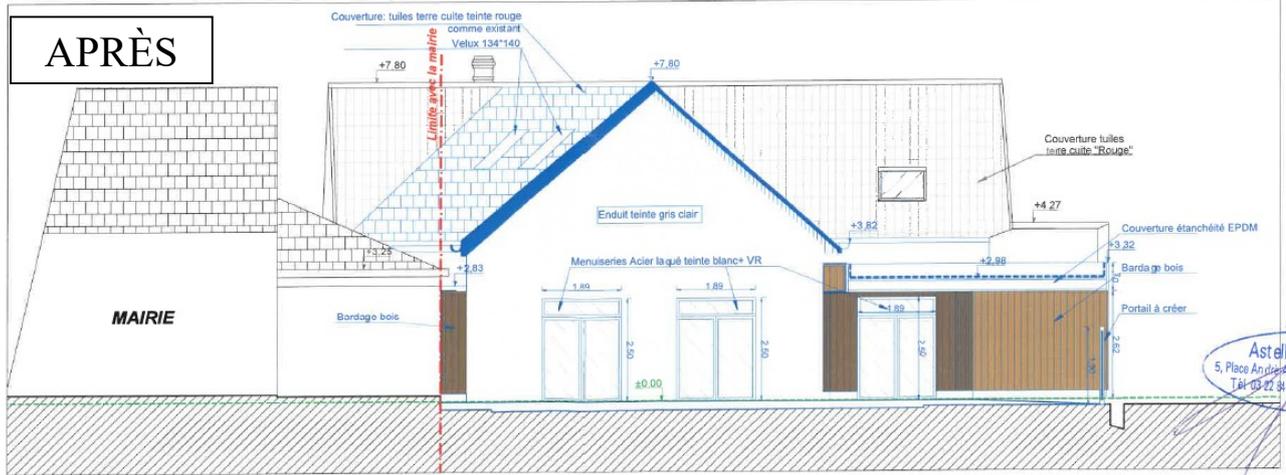
PC5 - ELEVATION Démolition (Voie privées) - éch 1/100



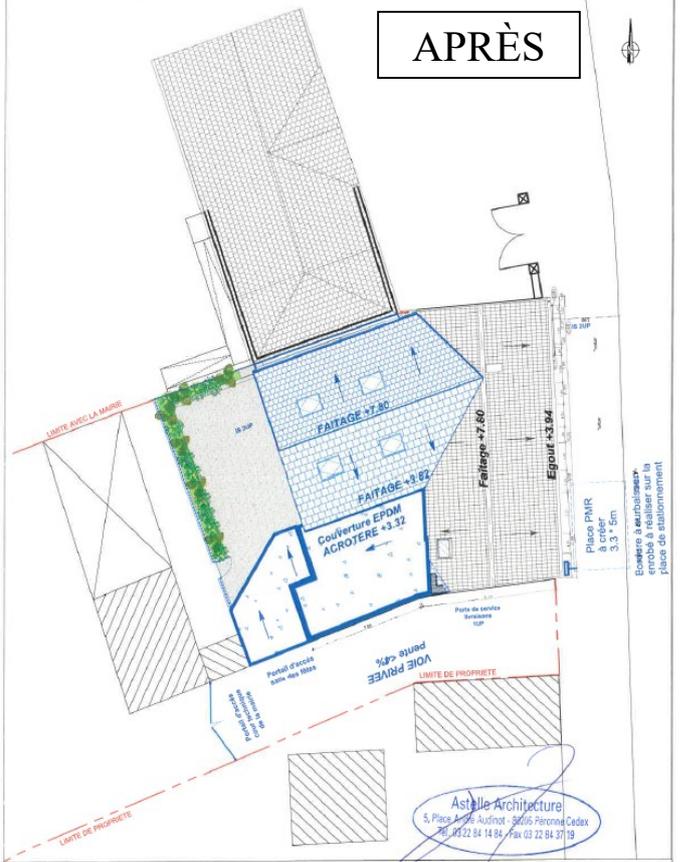
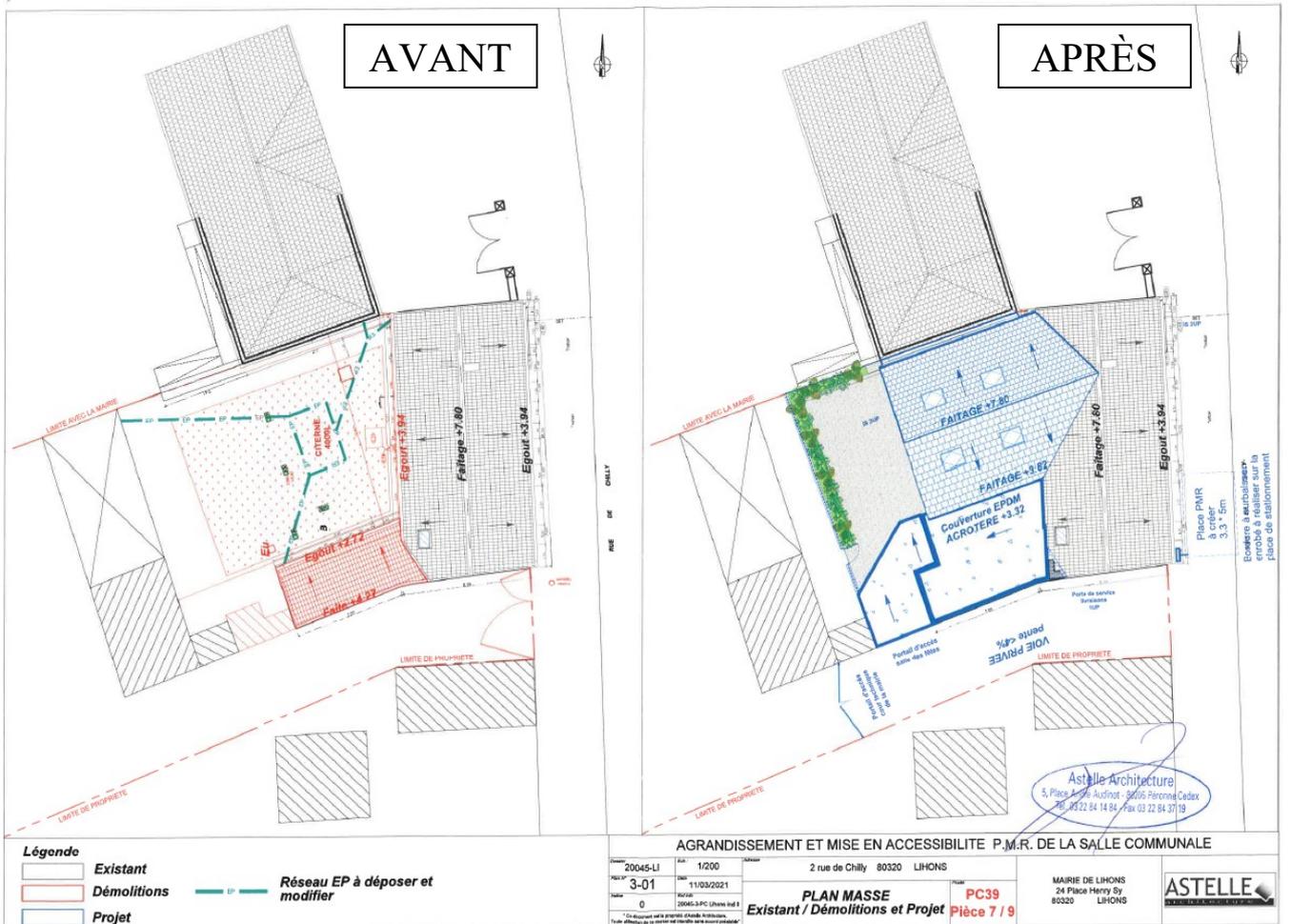
PC5 - ELEVATION PROJET (Voie privée) - éch 1/100



PC5 - ELEVATION Démolition (Côté cour) - éch 1/100



PC5 - ELEVATION PROJET (Côté cour) - éch 1/100

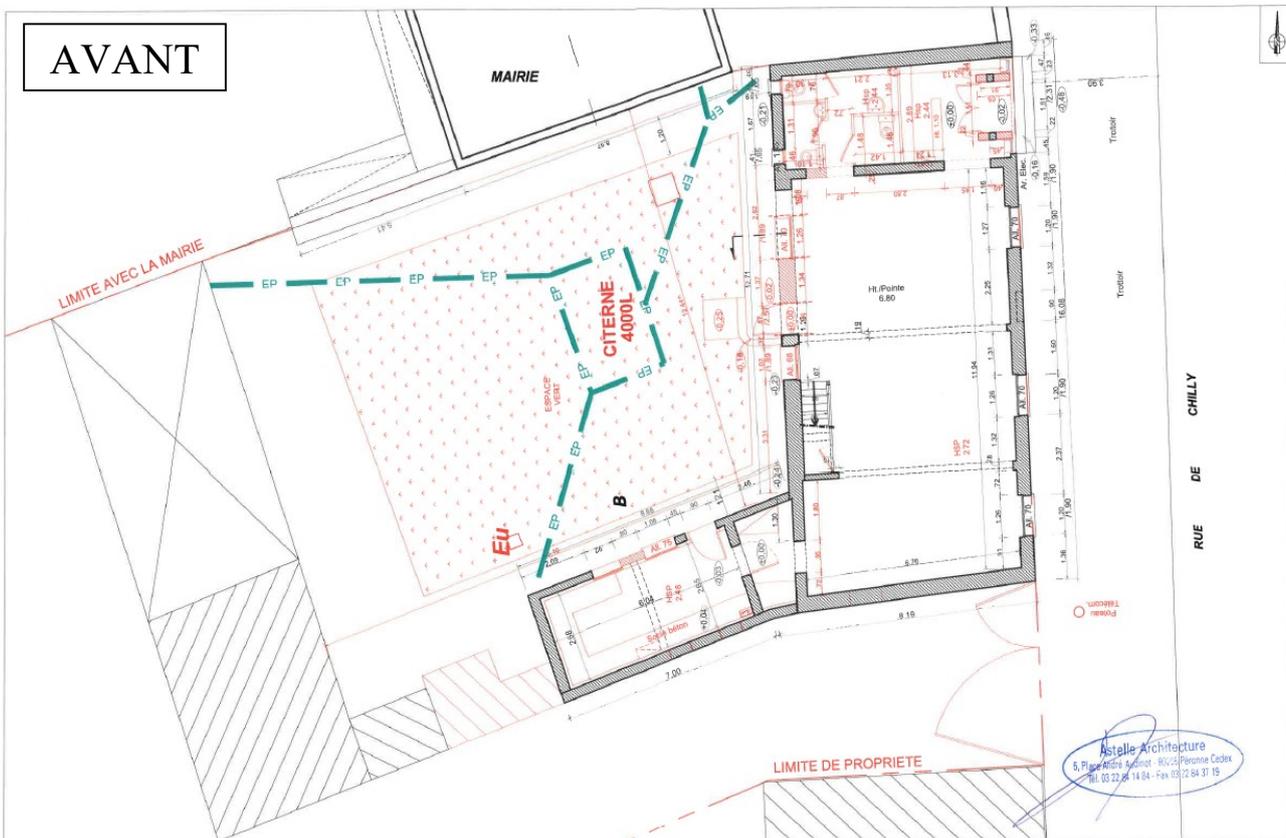


**Légende**

	Existant		Réseau EP à déposer et modifier
	Démolitions		
	Projet		

AGRANDISSEMENT ET MISE EN ACCESSIBILITE P.M.R. DE LA SALLE COMMUNALE			
20045-LI	1/200	2 rue de Chilly 80320 LIHONS	
3-01	11/03/2021	PLAN MASSE	
0	20045-3-PC Lihons Ind 3	Existant / Démolitions et Projet	PC39 Pièce 7 / 9
Mairie de Lihons 24 Place Henry Sy 80320 LIHONS		ASTELLE	

AVANT



Astelle Architecture  
5, Place André Aronnet - 80320 Paroisse Cedex  
Tel. 03 22 84 14 04 - Fax 03 22 84 37 19

Légende

- Existant
- Démolitions
- Projet
- EP — Réseau EP à déposer et modifier

AGRANDISSEMENT ET MISE EN ACCESSIBILITE P.M.R. DE LA SALLE COMMUNALE

Projet	20045-LI	1/100	2 rue de Chilly 80320 LIHONS
N°	3-02	11/03/2021	
Maire	0	20045-2-PC Lihons del 6	

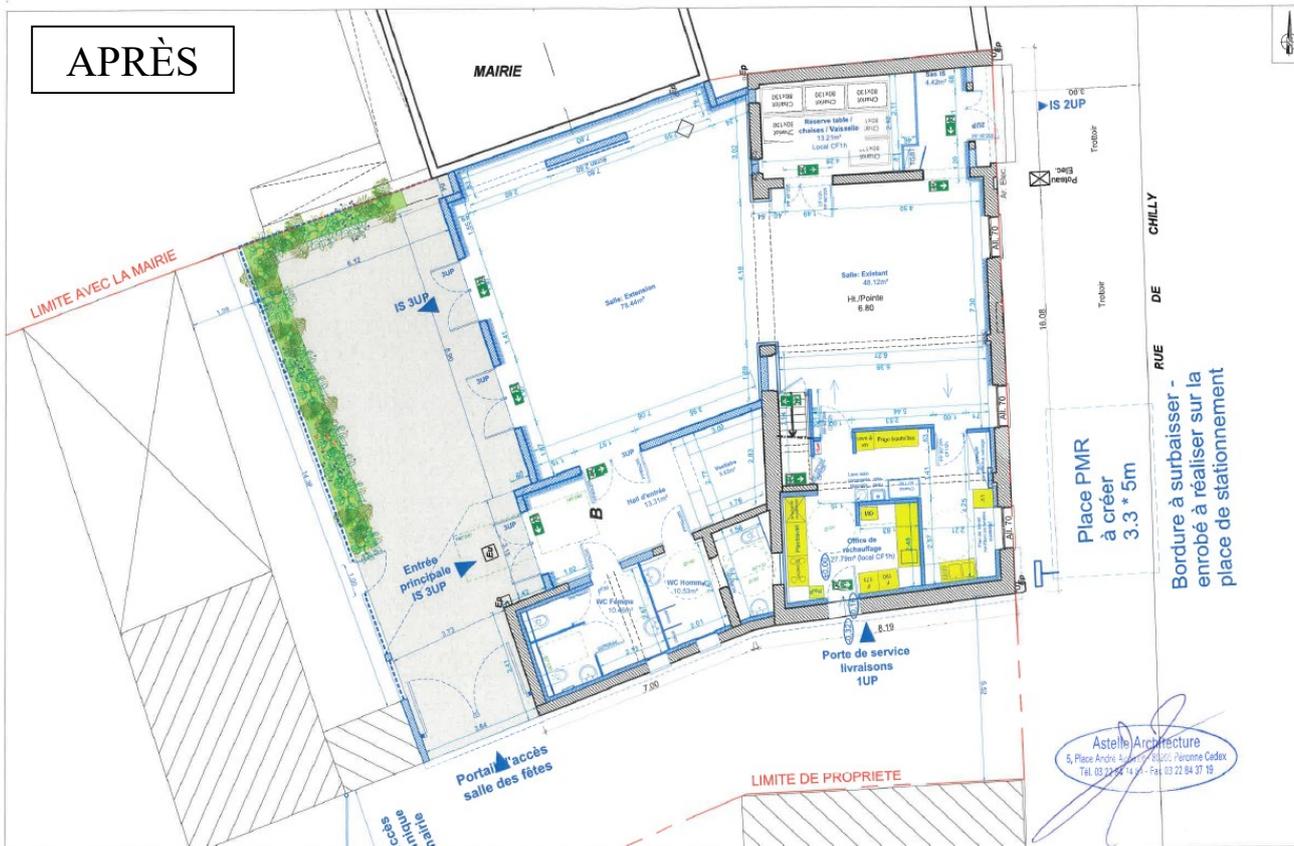
PLAN DU RDC  
Existant / Démolitions

PC39  
Pièce 9

MAIRIE DE LIHONS  
24 Place Henry By  
80320 LIHONS

ASTELLE

APRÈS



Astelle Architecture  
5, Place André Aronnet - 80320 Paroisse Cedex  
Tel. 03 22 84 14 04 - Fax 03 22 84 37 19

AGRANDISSEMENT ET MISE EN ACCESSIBILITE P.M.R. DE LA SALLE COMMUNALE

Projet	20045-LI	1/100	2 rue de Chilly 80320 LIHONS
N°	3-03	11/03/2021	
Maire	0	20045-2-PC Lihons del 6	

PLAN DU RDC  
Projet

PC39  
Pièce 8

MAIRIE DE LIHONS  
24 Place Henry By  
80320 LIHONS

ASTELLE

# QUELQUES PHOTOS DU CHANTIER



JANV-MARS



AVRIL-MAI



JUIN-JUILLET



AOUT-SEPT





OCTOBRE



NOV-DEC



JANVIER



**Pas de photos de l'intérieur, venez le découvrir lors de l'inauguration**

**Une projection sera faite de l'ensemble du chantier**

# DOCUMENTS POUR LA LOCATION

## TARIFS DE LOCATION

	Sans vaisselle	Avec vaisselle
Journée exclusivement pour entreprises	150€	250€
<b>Associations locales</b>	Gratuite	
<b>Forfait week-end</b>		
Habitant	200€	250€
Extérieur	350€	500€

**Un forfait nettoyage de 30€/h**

**La location d'un barnum de 6\*3 avec 6 mange-debout au tarif de 50€**

## ÉTAT DES LIEUX

Location du : .....

Nom.....



**MAIRIE DE  
LIHONS**

ÉTAT	AVANT			APRES		
	BON	MOYEN	SALE	BON	MOYEN	SALE
Cour	<input type="checkbox"/>					
Entrée	<input type="checkbox"/>					
Vestiaires	<input type="checkbox"/>					
Sanitaires	<input type="checkbox"/>					
Salle	<input type="checkbox"/>					
Cuisine	<input type="checkbox"/>					
Chaises	<input type="checkbox"/>					
Tables	<input type="checkbox"/>					

### ÉTAT DES LIEUX AVANT LOCATION

Fait le ..... par .....

Signature du responsable

Signature du locataire

### ÉTAT DES LIEUX APRÈS LOCATION

Fait le ..... par .....

Signature du responsable

Signature du locataire



# CONTRAT DE LOCATION



Mairie de Lihons  
24 place Henri Sy  
80320 LIHONS

Tel : 03 22 85 41 96 email : [mairie.lihons@laposte.net](mailto:mairie.lihons@laposte.net)

vaisselle

chapiteau

vidéo projecteur/écran

Location du : .....

Motif de la location : .....

Nombre de personnes : .....

	Commune	Hors commune	Association
Montant de la location			

## Locataire :

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Téléphone : ..... Adresse mail : .....

*(en cas de changement de coordonnées, n'oubliez pas de nous prévenir)*

Le locataire déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur de la salle des fêtes et accepte le contrat de location suivant :

- La location est faite par journée entière non divisible
- Remise et restitution des clés
  - Exclusivement pour les entreprises : 8h le matin de la manifestation, 8h le matin qui suit la manifestation
  - **Forfait week-end** : entre 15h et 18h le vendredi, entre 9h et 11h le lundi
- Les véhicules devront respecter le stationnement : parking sur la place
- Il faut respecter les abords extérieurs
- **Seule la cour derrière la salle est autorisée**
- Un état des lieux complet sera fait **avant et après** la location
- La responsabilité civile du locataire pourra être recherchée en cas de préjudice
- Le locataire prend en charge le mobilier, l'électroménager, la vaisselle, éventuellement les télécommandes et le système de vidéo-projection, mis à disposition, et en est **pécuniairement responsable** en cas de dégradation, casse, perte ou vol
- La vaisselle sera rendue propre, correctement essuyée et rangée dans les box prévus à cet effet
- Les sols devront être balayés et lavés correctement
- Les sanitaires et la cuisine devront être lavés et désinfectés
- Les tables et chaises devront être lavées et rangées
- Tous les déchets seront mis dans des sacs poubelles fermés, en respectant le tri, et déposés dans la cour
- Les bouteilles en verre seront déposées dans le container situé devant la grille de l'école de musique (veuillez respecter les heures de dépôt)
- Tout dysfonctionnement de matériel devra être signalé lors de la restitution des clés
- Il est **interdit de fumer ou vapoter dans la salle**
- Les fumeurs doivent respecter les extérieurs et déposer leurs mégots dans les cendriers prévus à cet effet
- Pour la remise des clefs, téléphonez à la mairie au 03 22 85 41 96, au minimum la semaine précédant la location, afin de prendre rendez-vous
- **En cas de perte de clef, celle-ci sera facturée ainsi que la serrure de rechange**

➤ **La location ne sera validée qu'après dépôt complet des documents nécessaires (contrat dûment rempli et signé, attestation d'assurance, chèques (acompte et caution), signature du règlement...)**

- Désistement : sauf cas de force majeure, le montant de la location ne sera restitué qu'en respectant le délai indiqué dans le règlement

Fait à .....

le.....

Signatures

Le maire

Le locataire

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## TITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle polyvalente de Lihons, destinée à favoriser la vie associative, culturelle et familiale de la commune.

A ce titre, elle sera utilisée pour les soirées dansantes, les manifestations récréatives et culturelles, les réunions, les cérémonies familiales à l'exception de toutes compétitions sportives qui ne pourraient s'y dérouler qu'après dérogation du Conseil Municipal.

## TITRE II – UTILISATION

### *Article 1 – COMPOSITION*

La salle polyvalente se compose d'un hall d'entrée, d'un vestiaire, d'une grande salle, d'une cuisine aménagée en deux postes (réchauffage, lavage), de 3 sanitaires dont 2 en accessibilité PMR (1 homme, 1 femme), d'une petite cour fermée.

### *Article 2 – REPAS*

Le transport des denrées alimentaires doit s'effectuer dans des véhicules agréés (frigo), jusqu'aux réfrigérateurs de la salle, afin de ne pas rompre la chaîne du froid.

### *Article 3 – ÉQUIPEMENT*

La salle polyvalente a « **une configuration repas** » **maximale de 100 personnes**.

Elle se compose de tables, de chaises, de vaisselle, de verrerie et de différents ustensiles ménagers dont un inventaire sera remis à chaque utilisateur selon les besoins exprimés lors de la réservation.

Les guides d'utilisation des équipements (chauffage, gazinière, réfrigérateurs, micro-onde, lave vaisselle, four...) seront mis à disposition.

La location d'un petit chapiteau de 3\*6m et de 6 mange-debout sera possible moyennant un supplément (voir tarifs).

Les accès aux réserves de matériel, à la cave et à l'étage sont strictement interdits.

### *Article 4 – RÉSERVATIONS*

Priorité donnée à la commune, aux associations de la commune, aux habitants.

- Communes et associations : au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année, un planning d'utilisation sera dressé,
- La **sous-location** ou mise à disposition de tiers est **formellement interdite**,
- Habitants et particuliers : la réservation devra être faite **deux mois** avant l'utilisation, auprès du Maire ou de la secrétaire de mairie,
- La prise en compte de la location ne sera effective, que lorsque le dossier sera complet (contrat de location, règlement signé, attestation d'assurance, acompte, caution),
- Chaque foyer de Lihons ne pourra obtenir la salle au tarif préférentiel que **2 fois dans l'année civile**,
  - Au-delà il sera appliqué le tarif extérieur,
- Désistement : le montant de l'acompte de la location ne sera restitué que si le désistement a lieu 30 jours avant la date d'utilisation, sauf en cas de force majeure (justificatif à l'appui).

### *Article 5 – TARIFS – CHARGES*

Le tarif de location avec charges est fixé par le Conseil Municipal et annexé au présent règlement.

- Acompte à la réservation : il sera demandé un acompte correspondant à la moitié du montant de la location. Cet acompte sera encaissé dès la signature du contrat de réservation,
- L'autre partie du versement sera encaissée après la location,
- Caution : un chèque de **caution de 500€** sera demandé dès signature du contrat de réservation, encaissé seulement en cas d'état des lieux défavorable (casses, dégradations, vols) ou de non paiement du solde de la location,
- Le tarif de 30€/h sera facturé, en cas de mauvaise qualité de nettoyage,
- Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage, éclairage), il est fixé par délibération du Conseil Municipal.

## **Article 6 – DISPOSITIONS PARTICULIÈRES**

- La mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité,
- En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle, la responsabilité de la commune de Lihons est en tous points dégagée dans la mesure où elle n'assure que la location,
- L'utilisation, en la personne du responsable désigné dans le contrat, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et de démontage,
- L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

## **TITRE III – SÉCURITÉ – HYGIÈNE – MAINTIEN DE L'ORDRE**

### **Article 7 – ÉTAT DES LIEUX – INVENTAIRE – MISE À DISPOSITION DES CLEFS**

Avant et après chaque utilisation, un état des lieux et un inventaire contradictoires seront dressés entre le locataire et le représentant de la commune.

Toute dégradation constatée sera imputée au locataire. La vaisselle cassée sera remplacée par la commune et facturée au locataire valeur de remplacement (voir tableau annexé), les travaux de réfection dépassant le montant de la caution seront définis et assurés par la commune puis facturés au locataire.

L'état des lieux, l'inventaire et la remise des clefs s'effectueront, sauf jours fériés, de la façon suivante :

#### **Exclusivement pour entreprises**

- Remise : 8h le matin de la manifestation
- Restitution : 8h le matin qui suit la manifestation

#### **Forfait week-end**

- Remise : entre 15h et 18h le vendredi
- Restitution : entre 9h et 11h le lundi

Un **règlement** sera remis à chaque locataire qui devra le **lire et l'accepter**, sa signature précédée de la mention « **lu et approuvé** » faisant foi.

### **Article 8 – UTILISATION DE LA SALLE DES FÊTES**

#### **Il est interdit :**

- De procéder à des modifications sur les installations existantes,
- De bloquer les issues de secours,
- D'utiliser des avertisseurs sonores, d'introduire des pétards, fumigènes...à l'intérieur et à l'extérieur de l'enceinte,
- De déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- D'exercer d'autres activités que celles prévues au contrat,
- De dépasser la capacité physique (nombre de personnes), autorisée par le contrat,
- De fumer et/ou de vapoter à l'intérieur des locaux,
- De décorer en dehors des emplacements autorisés,
- D'utiliser des clous, des punaises, de la pâte, du scotch sur les murs et les façades au risque d'endommager les revêtements muraux,
- De déposer des décorations sur les vitres,
- De laisser ouvert les portes et les fenêtres, côté voie publique,
- D'obstruer l'accès principal à la salle des fêtes, pour permettre l'intervention des secours.

#### **Pour des raisons de sécurité et de respect du voisinage :**

- Le stationnement des véhicules devra se faire sur le parking de la place,
- Les règles concernant les tapages nocturnes et diurnes (baisser le niveau sonore après 22 heures, éviter les bruits intempestifs de moteurs, les portières qui claquent ou les cris à l'extérieur) devront être appliquées,
- Les premières mesures de sécurité et notamment, l'évacuation immédiate et complète des locaux, en cas d'odeur de fumée, de fumée suspecte ou d'incendie, devront être assurées (point de rassemblement sur le parking),
- L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée,

- L'utilisateur devra informer la mairie, d'éventuels problèmes constatés lors de la location
  - Portable d'urgence mairie : **07 72 41 92 52**,
- L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières, du chauffage et appareils électroménager, et de la fermeture des portes, après chaque activité.

**Chaque utilisateur reconnaît :**

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les respecter,
- Avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance du fonctionnement des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

**Article 9 – NETTOYAGE**

- Le nettoyage de la salle, de la cuisine, des annexes ainsi que des abords est à la charge de l'utilisateur,
- Les déchets cartons, plastiques, métaux, papiers devront être triés dans les sacs (bleus/jaunes) correspondant,
- Les autres déchets seront mis en sacs poubelles fermés,
- Les sacs seront déposés dans la cour,
- Les verres (bouteilles, canettes...) devront être déposés par les utilisateurs, en respectant les horaires, dans les containers situés devant les grilles de l'École de Musique,
- Les tables, les chaises, la vaisselle, les couverts, les ustensiles de cuisine seront rendus propres, reconditionnés comme lors de leur remise ainsi que tout le matériel mis à disposition,
- Dans le cas où le nettoyage à la charge de l'utilisateur ne serait pas ou mal effectué, celui-ci sera exécuté par la commune et facturé selon le tarif mentionné dans le tableau ci-joint,

**TITRE IV – ASSURANCES – RESPONSABILITÉS**

**Article 10 – ASSURANCES**

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers. 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 11 – RESPONSABILITÉS**

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle, aux abords, ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la mairie.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Ils devront informer la mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

La maintenance des locaux mis à disposition est à la charge de la mairie.

**TITRE V – PUBLICITÉ – REDEVANCE**

**Article 12 – PUBLICITÉ**

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la mairie.

**Article 13 – REDEVANCE**

La mise à disposition de la salle avec équipements est gratuite pour les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités et des manifestations qu'elles organisent.

**TITRE VI – DISPOSITIONS FINALES**

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

Le Conseil Municipal se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'il jugera cela nécessaire.

Le Maire, le secrétariat et le personnel technique de la mairie de Lihons, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait en délibéré par le Conseil Municipal de Lihons dans sa séance du 28/11/2022

Le Maire,

Le Locataire

TRAVAUX	ENTREPRISES	
DESAMIANTAGE DEMOLITION/VRD	SDC DE COLNET	
GROS OEUVRE	PLATRERIE MODERNE	
CHARPENTE	GANCE	
MENUISERIES EXT		
COUVERTURE	ESSIQUE	
CARRELAGE	FERREIRA	
MENUISERIES INT	EPM MANOT	
ELECTRICITE	VINCENT COPPEE	
PLOMBERIE	EGERO	
PEINTURE	COTE PEINT	
ENDUIT EXT	FACADIERS PICARDS	
ARCHITECTE	ASTELLE	
CT	SOCOTEC	
SPS	QUALICONSULT	
CAVITÉS	IGEVAC	
AMIANTE	IMMODIAGS	
ÉTUDE DE SOL	ECR ENV	
SOUS TRAITANCE	A2F	
SOUS TRAITANCE	MF AGENCEMENT	
SOUS TRAITANCE	NORD DESIGN	
LIGNES TEL FIBRE	ORANGE	

## FINANCEMENT



**PRÉFET  
DE LA SOMME**

Liberté  
Égalité  
Fraternité

Opération soutenue par l'État  
DOTATION D'ÉQUIPEMENT  
DES  
TERRITOIRES RURAUX



