



# LOUER

## une salle

# A SAINT-OMER

Vous cherchez une salle pour organiser un évènement professionnel, personnel ou associatif ?

La Ville de Saint-Omer propose des salles à la location, sous conditions.

**Dans ce dossier, vous trouverez :**

- Les conditions de locations
- Le règlement des salles
- Le tarif des salles
- Des exemples
- Les démarches à effectuer

# ■ CONDITIONS DE LOCATION

Toute demande de réservation devra être formulée, à l'attention de Monsieur le Maire, par écrit, au moins 30 jours avant la date d'occupation de la salle.

Cette demande contiendra l'exposé du programme de la réunion ou manifestation, sa date, son heure de début, sa durée (y compris les répétitions éventuelles, les durées d'installation et de démontage), les noms et coordonnées des organisateurs.

Dès confirmation par la ville de la réservation de la salle, l'organisateur se rapprochera du service animation pour les démarches administratives.

## BON À SAVOIR

- Les salles sont louées avec tables et chaises
- Aucune salle n'est équipée de cuisine ou de vaisselle
- La caution pour la location de la Salle Acremant et la salle Vauban est encaissée par le Trésor Public.
- Le forfait nettoyage : correspond à trois heures de nettoyage pour la salle Vauban et deux heures pour la salle Acremant, par un agent. Il est cumulable, c'est-à-dire qu'il est possible de prendre plusieurs forfaits si nécessaire. Dans tous les cas, la salle devra être rendue dans l'état dans lequel elle a été louée. Le forfait pourra être appliqué d'office et facturé si la salle n'est pas rendue propre.
- La gratuité est accordée sous conditions :
  - Les associations dont le siège social se trouve à Saint-Omer :
    - 4 heures par mois : salles Béjart, Brassens, Prévert, Pagnol ou Filleul (*non cumulable*).
    - 1 journée par an : salle Acremant
  - Les associations dont le siège social se trouve à Saint-Omer et bénéficiant d'une subvention municipale :
    - 1 journée par an : salle Vauban
  - Les écoles, collèges et lycées de Saint-Omer :
    - 1 journée par an : salle Vauban
  - Les associations ayant conventionné avec la Ville

**Toute réservation non annulée 48h avant sera facturée.**

La ½ journée dure 4h sur les créneaux suivants : 8h/12h, 14h/18h ou 18h/22h  
La journée s'entend sur 8h, sur le créneau 8h/18h  
La soirée concerne le créneau 18h/2h.

# REGLEMENT DES SALLES

## ARTICLE 1 – Demande de location

---

Toute personne désirant louer la salle doit en faire la demande écrite à Monsieur le Maire.

Les réservations devront être effectuées au minimum 30 jours avant la date de location, sous réserve de disponibilité.

## ARTICLE 2 - Justificatifs

---

Toute réservation sera soumise à présentation d'un justificatif d'identité et de domicile pour les particuliers, au nom du locataire qui devra être majeur.

## ARTICLE 3 – Objet

---

La salle pourra être louée pour l'organisation de congrès, de manifestations récréatives et culturelles, de galas, concerts, bals, conférences, vins d'honneur et repas de famille et d'une manière générale, pour toutes manifestations compatibles avec la configuration des lieux.

*Elle ne pourra être louée pour les soirées à but lucratif, organisées par des particuliers ou des sociétés.*

Le Maire se réserve le droit de refuser la mise à disposition de la salle. Ce refus pourra être fondé sur la bonne administration des biens communaux, le maintien de l'ordre et la tranquillité publique.

## ARTICLE 4 – Tarif

---

Les tarifs de location sont fixés par le Conseil Municipal et sont actualisés chaque année.

Les redevances seront réglées au Trésorier Municipal, après réception d'un titre de recette. Une caution sera demandée.

Les chèques sont à libeller à l'ordre du Trésor Public de Saint-Omer.

## ARTICLE 5 – États des lieux (**Uniquement pour Vauban et Acremant**)

---

Un état des lieux d'entrée sera dressé lors de la remise des clés par l'Agent Municipal en présence du locataire ou de son représentant. À l'issue de la location, un état des lieux de sortie sera dressé. Si l'état de propreté de la salle n'est pas satisfaisant, le forfait nettoyage sera appliqué d'office et facturé au locataire.

## ARTICLE 6 - Horaires

---

La demi-journée correspond à 4 heures sur les créneaux suivants : 8h/12h, 14h/18h ou 18h/22h

La journée s'entend sur 8 heures, sur le créneau 8h/18h

La soirée concerne le créneau 18h/2h.

## ARTICLE 7 - Sécurité

---

Le locataire est tenu de respecter les consignes suivantes :

- Toutes les issues de secours doivent rester accessibles et dégagées de tout obstacle. Les blocs de sécurité indiquant les sorties de secours ne devront pas être dissimulés. Les issues de secours ne doivent pas être utilisées pour quitter le bâtiment.
- L'attention du locataire est appelée sur la présence d'eau à proximité de la salle et de la nécessité de bien maintenir les enfants sous surveillance.
- L'utilisation de barbecues, bouteilles de gaz, de solvants ou de tout autre combustible est strictement interdite.
- L'usage de confettis, cotillons, bombe, canon à neige ou à bulles est proscrit.
- La présence d'animaux n'est pas autorisée dans le bâtiment (sauf animaux de concours)
- Il est expressément demandé aux organisateurs de ranger scrupuleusement le matériel (tables et chaises) après nettoyage, de rendre les locaux propres selon les directives de l'Agent Municipal ou de la personne

responsable de l'entretien. Dans un souci de respect de l'environnement, il est demandé au locataire de respecter le tri des déchets et de veiller à l'extinction des lumières.

- Le matériel appartenant au locataire ne devra être stocké dans la salle ni avant ni après la location.
- Il est interdit de fumer à l'intérieur du bâtiment.
- Avant la fermeture des portes, le locataire devra s'assurer qu'aucune personne ne soit présente dans le bâtiment et que toutes les issues soient verrouillées.
- La Ville ne sera en aucun cas responsable des pertes et vols avant, pendant et après la location.
- Le locataire est responsable du maintien de l'ordre, et du respect de la tranquillité du voisinage. Il lui appartient de prévoir si nécessaire un service d'ordre.
- Il est rappelé que la législation limite les émissions sonores à 105 décibels de moyenne et que le bruit ne devra en aucun cas dépasser 120 décibels, sous peine de poursuites pénales.

#### ARTICLE 7 – Dispositions techniques

---

La jauge des salles est limitée (personnel et artistes compris)

VAUBAN	ACREMAN	BEJART	PAGNOL	BRASSENS	PREVERT
600 personnes	220 personnes	60 personnes	50 personnes	30 personnes	19 personnes

#### ARTICLE 8 - Dégradations

---

Le locataire est responsable de toutes dégradations occasionnées sur le matériel (y compris électrique) ou sur la salle, et aura entièrement à sa charge la réparation de celles-ci par le règlement des factures correspondant aux réparations ou au remplacement des éléments dégradés.

En cas de désaccord sur le chiffrage des dégâts, un expert sera désigné aux frais exclusifs du locataire.

#### ARTICLE 9 - Décorations

---

Les affiches ou décorations quelles qu'elles soient, ne peuvent être apposées qu'après autorisation et suivant les directives de l'Agent Municipal sur place.

#### ARTICLE 10 - Responsabilité

---

Tout accident corporel ou matériel survenu aux personnes ou aux choses à l'occasion d'une manifestation, sera de la responsabilité du locataire, qui devra obligatoirement se couvrir pour les risques par une assurance dont il devra justifier dès la réservation.

Le locataire s'engage à informer le service Animation (coordonnées en page 1) ou l'agent municipal sur place de tout problème rencontré durant la location.

S'il y a lieu, l'utilisateur s'engage à effectuer toutes les démarches, déclarations légales ou réglementaires (SACEM, débit de boissons, ...)

#### ARTICLE 11 – Demandes particulières

---

Toute demande spécifique non prévue par ce règlement devra faire l'objet d'un accord écrit par la Ville.

#### ARTICLE 12 – Réclamation et contentieux

---

Toute réclamation concernant l'utilisation de la salle doit faire l'objet d'un courrier adressé à M. le Maire. Tout litige devra être soumis au Tribunal Administratif de Lille.

# TARIFS DE LOCATION

Maison des associations	Salle	Capacité	Tarifs*	
			Association ou professionnel dont le siège social se situe à Saint-Omer ou particulier domicilié à Saint-Omer :	Association ou professionnel dont le siège social ne se situe pas à Saint-Omer ou particulier non domicilié à Saint-Omer :
	<b>Salle Béjart</b> <i>Maison Des Associations, Allée Des Glacis</i>	70 personnes	- Demi-journée : <b>32€</b> - Journée : <b>50€</b> - Soirée : <b>50€</b>	- Tarif à l'heure : <b>20€</b> - Demi-journée : <b>80€</b> - Journée : <b>100€</b> - Soirée : <b>100€</b>
<b>Salle Pagnol</b> <i>Maison Des Associations, Allée Des Glacis</i>	50 personnes	- Demi-journée : <b>32€</b> - Journée : <b>50€</b> - Soirée : <b>50€</b>	- Tarif à l'heure : <b>20€</b> - Demi-journée : <b>80€</b> - Journée : <b>100€</b> - Soirée : <b>100€</b>	
<b>Salle Brassens</b> <i>Maison Des Associations, Allée Des Glacis</i>	30 personnes	- Demi-journée : <b>32€</b> - Journée : <b>50€</b> - Soirée : <b>50€</b>	- Tarif à l'heure : <b>20€</b> - Demi-journée : <b>80€</b> - Journée : <b>100€</b> - Soirée : <b>100€</b>	
<b>Salle Prévert</b> <i>Maison Des Associations, Allée Des Glacis</i>	19 personnes	- Demi-journée : <b>15€</b> - Journée : <b>30€</b> - Soirée : <b>30€</b>	- Demi-journée : <b>40€</b> - Journée : <b>65€</b> - Soirée : <b>65€</b>	
<b>Salle Filleul</b> <i>Maison Des Associations, Allée Des Glacis</i>	5 personnes	- Demi-journée : <b>15€</b> - Journée : <b>30€</b> - Soirée : <b>30€</b>	- Demi-journée : <b>40€</b> - Journée : <b>65€</b> - Soirée : <b>65€</b>	
<b>Salle Acremant</b> <i>Maison Des Associations, Allée Des Glacis</i>	250 personnes	Caution : <b>200€</b> Forfait 2h nettoyage de la salle : <b>50€</b> (facultatif** et cumulable)		
		- Tarif à l'heure : <b>35€</b> - Demi-journée : <b>120€</b> - Journée : <b>200€</b> - Soirée : <b>200€</b>	- Tarif à l'heure : <b>75€</b> - Demi-journée : <b>200€</b> - Journée : <b>300€</b> - Soirée : <b>300€</b>	

Salle Vauban	Capacité	Tarifs*		
	<i>Allée Des Glacis</i>	600 personnes	Caution : <b>305€</b> Forfait nettoyage de la salle : <b>75€</b> (facultatif**)	
			<b>Type 1 : Location de la salle sans accès à la scène</b> <input type="checkbox"/> Manifestation organisée par une association dont le siège social se situe à Saint-Omer et bénéficiant d'une subvention municipale, ou par les écoles, collèges et lycées de Saint-Omer : <b>Une gratuité par an puis 161€ par jour de location</b> <input type="checkbox"/> Manifestation organisée par une association dont le siège social se situe à Saint-Omer ou particulier domicilié à Saint-Omer : <b>161€ par jour de location</b> <input type="checkbox"/> Manifestation organisée par une association dont le siège social ne se situe pas à Saint-Omer ou particulier non domicilié à Saint-Omer : <b>400€ par jour de location</b>	<b>Type 2 : Location de la salle avec accès à la scène</b> <input type="checkbox"/> Manifestation organisée par une association dont le siège social se situe à Saint-Omer et bénéficiant d'une subvention municipale, ou par les écoles, collèges et lycées de Saint-Omer : <b>Une gratuité par an puis 247€ par jour de location</b> <input type="checkbox"/> Manifestation organisée par une association dont le siège social se situe à Saint-Omer ou particulier domicilié à Saint-Omer : <b>247€ par jour de location</b> <input type="checkbox"/> Manifestation organisée par une association dont le siège social ne se situe pas à Saint-Omer ou particulier non domicilié à Saint-Omer : <b>498€ par jour de location</b>

\* Pour les associations dont le siège social est situé à Saint-Omer :

> Les salles Béjart, Brassens, Prévert, Pagnol et Filleul : possibilité de louer l'une d'elles 4 heures par mois.

> La salle Acremant est gratuite une fois par an.

\*\* Si l'état de propreté de la salle n'est pas satisfaisant, le forfait nettoyage sera appliqué d'office et facturé au locataire.

La ½ journée dure 4h sur les créneaux suivants : 8h/12h, 14h/18h ou 18h/22h  
 La journée s'entend sur 8h, sur le créneau 8h/18h  
 La soirée concerne le créneau 18h/2h.

## ■ EXEMPLES

### Exemple 1 : Vous souhaitez organiser une fête familiale un samedi soir, pour 70 personnes, et préparer la salle avant.

Nous préconisons la **salle Béjart** dont la jauge est la mieux adaptée.

➤ ***Vous habitez Saint-Omer :***

Si vous souhaitez la salle dès le matin pour la mise en place, il vous en coûtera **100€** (50€ la journée + 50€ la soirée) et vous disposerez de la salle dès 8h jusque 2h le lendemain.

Si l'après-midi suffit pour la mise en place, il vous en coûtera **82€** (32€ la ½ journée + 50€ la soirée) et vous disposerez de la salle dès 14h jusque 2h le lendemain.

➤ ***Vous n'habitez pas Saint-Omer :***

Si vous souhaitez la salle dès le matin pour la mise en place, il vous en coûtera **200€** (100€ la journée + 100€ la soirée) et vous disposerez de la salle dès 8h jusque 2h le lendemain.

Si l'après-midi suffit pour la mise en place, il vous en coûtera **180€** (80€ la ½ journée + 100€ la soirée) et vous disposerez de la salle dès 14h jusque 2h le lendemain.

### Exemple 2 : Vous êtes un professionnel et souhaitez organiser un salon qui accueillera maximum 200 personnes simultanément, exposants compris. Ce salon sera ouvert de 10h à 19h.

Nous préconisons la **salle Acremant** dont la jauge est la mieux adaptée.

➤ ***Le siège social de votre société se trouve à Saint-Omer :***

Si vous souhaitez la salle la veille pour l'installation, il vous en coûtera **520€** de location (200€ la veille de 8h à 18h + 200€ le jour de votre salon de 8h à 18h + 120€ pour le créneau 18h-22h, le temps de fermer et de ranger) et vous disposerez de la salle dès 8h jusque 22h le lendemain. Une caution complémentaire de **200€** sera demandée et encaissée.

Si l'après-midi de la veille suffit pour l'installation, il vous en coûtera **440€** de location (120€ la veille de 14h à 18h + 200€ le jour de votre salon de 8h à 18h + 120€ pour le créneau 18h-22h, le temps de fermer et de ranger) et vous disposerez de la salle dès 8h jusque 22h le lendemain. Une caution complémentaire de **200€** sera demandée et encaissée.

➤ ***Le siège social de votre société ne se trouve pas à Saint-Omer :***

Si vous souhaitez la salle la veille pour l'installation, il vous en coûtera **800€** de location (300€ la veille de 8h à 18h + 300€ le jour de votre salon de 8h à 18h + 200€ pour le créneau 18h-22h, le temps de fermer et de ranger) et vous disposerez de la salle dès 8h jusque 22h le lendemain. Une caution complémentaire de **200€** sera demandée et encaissée.

Si l'après-midi de la veille suffit pour l'installation, il vous en coûtera **700€** de location (200€ la veille de 14h à 18h + 300€ le jour de votre salon de 8h à 18h + 200€ pour le créneau 18h-22h, le temps de fermer et de ranger) et vous disposerez de la salle dès 14h jusque 22h le lendemain. Une caution complémentaire de **200€** sera demandée et encaissée.

**La salle sera rendue dans l'état de propreté dans lequel vous l'avez trouvée.**

**Un forfait de nettoyage est possible (voir grille des tarifs page 5).**

**Il pourra être appliqué d'office si la salle n'est pas rendue dans son état d'origine.**

# ■ DEMARCHES A EFFECTUER

Vous avez trouvé la salle adaptée à votre évènement et calculé ce qu'il vous en coûtera.

Il vous reste à :

1. Vérifier la disponibilité en contactant le Service Animation au 03.21.888.555 ou par mail : [animation@ville-saint-omer.fr](mailto:animation@ville-saint-omer.fr)
2. Adresser votre demande de location par écrit à M. Le Maire (un mois minimum avant la date de votre évènement)
3. Remplir le contrat de location fourni par le service Animation ou téléchargeable sur le site de la Ville.
4. Signer le règlement
5. Verser une caution par chèque à l'ordre du Trésor Public (pour les salles Acremant et Vauban) qui sera encaissée.

Le jour de l'évènement :

- Prendre possession de la salle
- Pour Vauban : à 9h après l'état des lieux d'entrée. Vous avez accès jusqu'au lendemain de la location à 8h.
- Pour les autres salles : vous aurez récupéré les clés sur rendez-vous
- Vous veillez au respect du règlement.

**Pour tout renseignement complémentaire, n'hésitez pas à contacter  
le Service Animation de la Mairie**

**Centre Administratif Saint-Louis - 16 rue Saint-Sépulcre – CS 20326 – 62505 Saint-Omer Cedex  
03.21.888.555**

[animation@ville-saint-omer.fr](mailto:animation@ville-saint-omer.fr)

# ■ MODELE DE DEMANDE DE RESERVATION

Votre demande peut être adressée par courriel ou voie postale\*, à l'attention de M. le Maire, au moins 30 jours avant la manifestation.

\* Adresse : M. le Maire – Hôtel des Services Municipaux – Centre Administratif Saint-Louis – 16, rue Saint-Sépulcre – CS 20326 – 62505 Saint-Omer CEDEX

---

Je sollicite l'autorisation de réserver une salle pour l'évènement décrit ci-dessous.

## L'évènement

Nom de la manifestation : .....

Date : .....

Horaires de la manifestation.....

Heure de début\* de la location.....

Heure de fin\* de la location.....

*\*prend en compte les répétitions éventuelles, les temps de montage, de démontage et de rangement*

Exposé du programme : .....

.....

.....

.....

.....

.....

Nombre de personnes attendues : .....

Salle souhaitée : .....

## L'organisateur

Nom .....

Prénom .....

Adresse .....

Code Postal ..... Ville .....

Téléphone portable .....

Courriel .....

Date

Signature