

COMMUNE DE SAINTE-MARIE-AU-BOSC

Tél. mairie 02.35.27.02.02

Tél (salle) 02.35.27.19.47

Courriel : mairie.ste.marieaubosc@wanadoo.fr

LOCATION DE LA SALLE POLYVALENTE

REGLEMENT INTERIEUR

TARIF DES LOCATIONS :

Les tarifs de location de la salle polyvalente sont arrêtés ainsi qu'il suit :

	Première location	Seconde location
Demi-journée :8h00 14h00 ou 14h00 20h00	180 €	180€
Une journée en semaine :8h00 le matin à 8h le lendemain	310€	310€
Deux journées : 8h00 le matin à 8h00 le surlendemain	500€	700€
Tarif location week end :vendredi 17h00 au dimanche soir	500€	700€
3 ^{ème} jour	150€ supplémentaires	150€ supplémentaires

Les associations communales bénéficient du **prêt gratuit** de la salle.

VAISSELLE

vin d'honneur..... **0,2 €** par personne

particuliers..... **1,50 €** par couvert

associations communales**gratuité**

lave vaisselle**50 €**

Toute vaisselle cassée, ébréchée, perdue ou non rendue propre sera facturée au prix coûtant (soit 1.50€) quel que soit le locataire, particulier ou association.

POUR RESERVER LA VAISSELLE, CONTACTER LA MAIRIE UNE SEMAINE A L'AVANCE. Merci

RESERVATION

La salle est louée sans personnel.

Il est interdit au preneur de louer, sous-louer ou prêter le local objet de la présente convention à qui que ce soit.

Toute demande de réservation est déposée, personnellement, par le locataire à la mairie, aux heures de permanence. Elle ne sera pas prise en compte par téléphone, par télécopie, par courrier etc.

Les associations communales sont prioritaires et transmettent leur calendrier pour l'année avant le 31 octobre.

Pour les communions dans la paroisse, la salle sera attribuée par tirage au sort et en présence des familles qui auront souhaité louer la salle le même jour.

Modalités financières

La réservation est ferme et définitive à réception du présent contrat signé en 2 exemplaires. Un titre (facture) sera émis lors de la réservation à titre d'arrhes correspondant à 50 % du montant de la location.

Le premier exemplaire du contrat sera remis au locataire, le second restera en mairie. Cette somme restera acquise à la commune. En cas d'annulation de la réservation pour convenance personnelle, le remboursement ne pourra avoir lieu que si la salle est relouée pour la même date. En cas de force majeure (décès, maladie grave, hospitalisation) et sur présentation d'un justificatif, le remboursement sera laissé à la seule appréciation du Conseil Municipal

1) Le solde devra être versé au moins 15 jours avant la date retenue, sous peine d'annulation de la réservation sans récupération de l'acompte.

2) Un chèque de caution de 1000 € en cas de dégradations et un second chèque de 150 € conservé en cas d'intervention d'un élu en raison de bruit excessif devront être remis au moment de la remise des clefs. Ces chèques seront rendus le lundi suivant la location à 9h30 et après vérification de l'état des lieux, si aucune dégradation n'est constatée. En cas d'absence au rendez-vous de l'état des lieux sortants, le chèque de caution sera aussitôt encaissé.

3) Le locataire devra obligatoirement fournir une attestation d'assurance couvrant sa responsabilité civile et les dommages au tiers en même temps que le solde et la caution.

Le paiement des titres est possible soit :

- PAYFIP (paiement par internet selon les références renseignées sur le titre) ;
- par chèque envoyé au centre d'encaissement avec le talon du titre émis (attention au délai de traitement des chèques) ;
- en CB ou en espèces dans la limite de 300€ auprès d'un buraliste habilité en utilisant le QR CODE présent sur le titre.

REMISE DES CLES

La remise des clés ne sera possible qu'après le versement de la totalité du montant de la location, le dépôt du chèque de caution et de l'attestation d'assurance.

Le locataire prendra possession des clés et de la vaisselle auprès d'un agent en charge des locations, sur présentation d'un reçu délivré par la mairie, qui confirme le versement de la réservation, du solde, de la caution et de la présentation de l'assurance.

A l'occasion de la remise des clés, des informations relatives à l'utilisation et à l'entretien des locaux et du matériel seront précisées. Un état des lieux sera dressé avant et après la location.

UTILISATION

La commune met à disposition : une salle aménagée, une cuisine équipée, les sanitaires et un poste téléphonique pour les appels d'urgence.

Toutes les fournitures diverses sont à la charge du locataire : savons, produits de nettoyage, produits à vaisselle, papier wc, sacs poubelles, essuie-mains, torchons, nappes, serviettes,

Adopté en conseil municipal du 10 décembre 2021.

Modifié en conseil municipal du 14 juin 2024

etc.

Il est interdit d'utiliser des éponges abrasives ou métalliques pour nettoyer les tables.

Des poubelles sont mises à disposition à l'extérieur de la salle.

La commune propose de louer la vaisselle : celle-ci sera mise à disposition des locataires selon leurs besoins, lors de la remise des clés.

Tous les placards restent fermés, à l'exception de ceux qui sont retenus pour la vaisselle.

Les locataires pourront disposer du lave-vaisselle pour un tarif de 50€. L'utilisation du lave-vaisselle reste gratuite pour les personnes louant la vaisselle de la salle des fêtes.

REGLEMENT INTERIEUR

Le nombre de places dans la salle ne doit pas excéder 150 personnes assises ou 190 personnes debout.

Tous les animaux, quelles que soient leur taille et leur race, sont interdits dans la salle.

Le tableau électrique doit rester fermé à clé.

Toute prestation telle que barbecue, rôtissoire, méchouis sont interdits sauf sur demande auprès du Maire.

La barre de hauteur du parking ne sera plus enlevée sauf cas exceptionnel sur demande auprès du Maire

Il est formellement interdit de fumer dans la salle

De plus, le preneur s'engage à ne pas y entreposer de produits dangereux ou inflammables. Par ailleurs, il est strictement interdit d'apporter et d'utiliser du matériel de cuisson (tel que gazinière, plaque chauffante, réchaud, bouteille de gaz, etc.)

Il est interdit de planter des clous, des punaises ou tout autre objet pouvant laisser des traces ou des marques dans le sol, les cloisons, les portes, les tables, le plafond

En plus du matériel mis à disposition par la commune, le preneur est libre d'apporter, sous sa responsabilité, tout le matériel qu'il jugera nécessaire à l'exercice de son activité. La commune ne pourra être tenue responsable des détériorations, dommages, dégâts pouvant survenir au matériel entreposé par et pour le preneur dans les locaux mis à sa disposition.

Un état des lieux sera fait lors de la remise des clés, ainsi qu'au moment de leur restitution.

VOISINAGE

Les utilisateurs doivent veiller à respecter la réglementation officielle relative au bruit, respecter le voisinage et organiser un stationnement correct aux abords de la salle.

La sonorisation ne devra occasionner aucune gêne pour l'environnement.

Les fermetures des portières et des coffres doivent être aussi discrètes que possible.

Il est demandé de ne pas laisser les enfants sans surveillance à l'extérieur de la salle et de ne pas laisser divaguer les animaux.

L'utilisation de lampions, lanternes volantes, feux d'artifice et toute autre prestation qui serait jugée dangereuse, bruyante et dégradante tant pour la salle des fêtes et le voisinage que pour la voie publique est interdite.

Aucun bruit ne devra troubler la tranquillité du voisinage. Il est demandé de stopper la musique à 4 heures du matin.

Il y aura lieu de fermer les portes et les fenêtres.

Toute intervention d'un responsable municipal entraînera
La retenue du chèque de 150€ demandé à cet effet

REMISE DES LIEUX

Tout matériel utilisé devra être remis à sa place afin de faciliter les contrôles.

La salle et les annexes devront être rendues propres et dégagées de tout détritrus (les sacs poubelles ne sont pas fournis). A défaut, la caution sera retenue.

Le sol de la salle doit être balayé, nettoyé.

La vaisselle sera rendue propre et rangée à l'endroit prévu.

La cuisine et les sanitaires seront lavés.

Les équipements de la cuisine (réfrigérateur, congélateur, gazinière, lave-vaisselle etc.) seront nettoyés.

Les sacs poubelles seront déposés dans les conteneurs à ordures ménagères.

Les tables et les chaises seront nettoyées et remises en place.

La cour sera nettoyée.

En cas de perte de la clé, celle-ci sera facturée ainsi que la serrure de rechange.

RESPONSABILITES

La commune de Sainte-Marie-au-Bosc ne sera en aucun cas tenue responsable d'événements qui ne relèvent pas de ses services (coupures d'eau ou d'électricité etc.).

Le preneur s'engage à prendre connaissance des consignes générales de sécurité. Pour ce faire, il devra procéder à une visite des locaux mis à sa disposition et de ses voies d'accès, accompagné du représentant de la commune.

Il devra également avoir constaté, avec ce responsable de la commune, l'emplacement des dispositifs d'alarme, des extincteurs et avoir pris connaissance des issues de secours.

En cas d'incident grave, il convient de prévenir immédiatement l'un des responsables municipaux.

En cas d'urgence, les services de secours seront appelés en priorité

SAMU.....15

Pompiers.....18

La commune se dégage de toute responsabilité en cas d'accidents, vols, dégradations etc. pouvant porter préjudice aux usagers pendant leur séjour dans la salle ou sur le parking.

La commune se réserve le droit de poursuivre tout locataire qui aura dégradé les locaux, leurs abords, les plantations etc. ou, d'une façon générale, toute personne qui aura porté atteinte à ses biens ou à un employé communal.

La commune peut éventuellement refuser de louer la salle polyvalente.

Nom & prénom :

**Adresse :
téléphone :**

Mail :

**Date de location :
(porter la mention "lu et approuvé")
à SAINTE-MARIE-AU-BOSC le**

Le locataire,

E.PLANCHON le Maire,