

# COMMUNE DE SAINTE-MARIE-AU-BOSC

Tél. et fax (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 :

La salle sera louée:

- \* soit pour une **demi-journée**  
( de 8 heures à 14 heures ou de 14 heures à 20 heures)
- \* soit pour **une journée**  
( de 8 heures le matin à 8 heures le lendemain)
- \* soit pour **deux journées**  
( de 8 heures le matin à 8 heures le surlendemain)

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

	Habitants de la commune	Extérieurs à la commune
<b>Demi-journée</b>	<b>150 €</b>	<b>200€</b>
<b>Une journée</b>	<b>280€</b>	<b>470€</b>
<b>Deux journées</b>	<b>390€</b>	<b>570€</b>
<b>3<sup>ème</sup> jour</b>	<b>150€ supplémentaires</b>	<b>150€ supplémentaires</b>

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**

*Toute vaisselle cassée, ébréchée ou perdue 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**

**Tout solde non réglé à la date prévue par le présent contrat entraînera l'annulation de la réservation sans préavis**

## RESERVATION

1

La salle est louée sans personnel.

La salle ne pourra être retenue que pour la période située entre le 1er novembre de l'année en cours et le 31 octobre de l'année suivante.

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, ....

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.

**La réservation est ferme et définitive à réception du présent contrat signé en 2 exemplaires, accompagné d'un chèque d'arrhes correspondant à 50 % du montant de la location.**

Le premier exemplaire du contrat sera remis au locataire, le second reste 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**

### PAIEMENT DU SOLDE (au moins 15 jours avant la date)

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 460 euros 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 en même temps que le solde. Ces chèques seront rendus à compter du 5<sup>ème</sup> jour suivant la location, et après vérification de l'état des lieux, *si aucune dégradation n'est constatée.*

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.

### 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 ne prendra possession des clés et de la vaisselle auprès de M. FREVAL, Agent en charge des locations, que 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.

Pour joindre **M. FREVAL** : 06.88.03.15.73

*Adopté en Conseil Municipal du 18 novembre 2016*

## UTILISATION

La commune met à disposition: une salle aménagée, une cuisine équipée, les sanitaires et d'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 poubelle, essuie-mains, torchons, nappes, serviettes....

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 animaux, quels qu'ils soient, sont formellement interdits dans la salle

## 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.

### Il est formellement interdit de fumer dans la salle

**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 ....**

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 la réglementation officielle relative au bruit, respecter le voisinage et le stationnement correct aux abords de la salle.

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

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.

**Aucun bruit ne devra troubler  
la tranquillité du voisinage à partir de 22h.  
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.

2

La salle et les annexes devront être rendus propres et dégagés de tous détritiques (les sacs poubelle ne sont pas fournis). A défaut, une partie de la caution sera retenue.

### Le sol de la salle doit être uniquement balayé.

Au cas où des produits ou des liquides seraient renversés sur le sol de la salle, il est nécessaire de nettoyer ou d'éponger immédiatement.

La vaisselle propre 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 ...) seront nettoyés.

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

Les tables et les chaises seront remises en place.

## RESPONSABILITES

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

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**

**Pompiers.....18**

**SAMU.....15**

La commune se dégage de toute responsabilité en cas d'accidents, vols, dégradations..., 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.... 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 :** .....

**Date de location :** .....

*(porter la mention "lu et approuvé")*

**à SAINTE-MARIE-AU-BOSC**

le

**G.MASSON  
le Maire,**

**le Locataire,**