

Commune de Mesnil sous Jumièges

Règlement de location et d'utilisation de la salle « Le Mascaret »

ARTICLE 1 : Priorités d'attribution

La salle communale est attribuée selon un planning annuel, élaboré fin septembre de l'année n-1, au cours d'une réunion entre les membres de la commission « gestion de la salle » et les présidents de chaque association locale ou leur représentant.

L'ordre de priorité est établi comme suit :

1. A la Municipalité (pour les vœux, le CCAS, les cérémonies commémoratives),
2. Pour la fête de la Saint Philibert,
3. Aux associations locales, aux fêtes de l'école, dans le cadre de leurs activités,
4. Aux habitants (majeurs) de la commune, dans le cadre d'une fête familiale,
5. Aux particuliers (majeurs) hors commune, dans le cadre d'une fête familiale.
6. Aux associations sportives et culturelles hors commune, dans le cadre de leurs activités.

ARTICLE 2 : Tarifs de location

Les tarifs sont fixés chaque année par le conseil municipal et annexés au présent règlement.

La gratuité est offerte aux associations locales, dans la limite de 2 manifestations par année.

L'heure de début et de fin de location devra être respectée. En cas de dépassement, il sera facturé la somme de 10 €, par tranche horaire d'une heure.

Au-delà de cette heure, toute tranche horaire entamée sera facturée en plus.

Sur demande du locataire, la salle pourra être louée le vendredi soir entre 17h et 20h (pour mise en place) au tarif de 10€ de l'heure.

ARTICLE 3 : Conditions de réservation et règlement

La réservation est demandée au secrétariat de la Mairie. Elle n'est confirmée qu'après :

- 1) L'élaboration du calendrier des manifestations établi en partenariat avec le Sivom.
- 2) La signature de la convention,
- 3) Le règlement du montant de la location par chèque à l'ordre du Trésor Public.
- 4) Le versement d'une **caution de 300 €**, par chèque libellé au nom du Trésor Public,
- 5) La production d'une **attestation d'assurance de Responsabilité Civile**, en cours de validité, attestant que le loueur est assuré et couvert pour la location de la salle.

Le règlement sera encaissé dans sa totalité après la location et après l'état des lieux de sortie.

Le chèque de caution sera restitué au locataire, en Mairie, après l'état des lieux, dans la mesure où il n'aura été constaté aucune dégradation, aucun bris, aucun vol ou autres dégâts.

ARTICLE 4 : Dédit

En cas de dédit du locataire :

- plus de 30 jours avant la date de réservation, il sera retenu 30 % du montant de la location prévue.
- moins de 30 jours avant la date de réservation, il sera retenu 50 % du montant de la location prévue.

Pour les Associations locales, l'annulation des manifestations prévues au calendrier établi avec le SIVOM, entraînera une pénalité de 80 €.

En cas de force majeure dûment constatée et justifiée, il sera procédé au remboursement après accord du Maire.

ARTICLE 5 : Conditions particulières octroyées aux habitants de la commune

Les habitants de la commune bénéficient de tarifs préférentiels pour la location de la salle. Toutefois il leur est interdit de faire une réservation pour le compte d'autrui, à l'exception de leurs ascendants ou descendants.

Si tel devait être le cas, il leur serait appliqué le tarif « hors commune ».

Toute sous-location, sous quelque forme que ce soit, est strictement interdite. Dans ce cas, la caution sera intégralement retenue.

ARTICLE 6 : Condition(s) particulière(s) d'annulation du contrat

La commune conserve la faculté de retenir la salle dans le cas de force majeure, comme le déclenchement du Plan Communal de Sauvegarde, même si elle était déjà réservée.

Les sommes versées seraient remboursées en totalité.

ARTICLE 7 : Etat des lieux

Un état des lieux d'entrée et un état des lieux de sortie, contradictoires, seront établis entre le locataire et l'agent municipal responsable de la salle, selon les modalités suivantes :

Etat des lieux	location de 12 heures	location de 24 heures	location de 48 heures
Entrée	le samedi à 8 h00	le samedi à 8 h00	le samedi à 8 h00
Sortie	le samedi à 20 h00	le dimanche à 9 h00	
Entrée	le dimanche à 8 h00	le dimanche à 8 h00	
Sortie	le dimanche à 20 h00	le lundi à 8 h00	le lundi à 8 h00

ARTICLE 8 : Remise et restitution des clés

Les clés de la salle et de l'alarme seront remises au locataire, sous sa responsabilité, après l'état des lieux d'entrée. Elles seront restituées à l'agent communal, après l'état des lieux de sortie.

La clé du boîtier donnant accès au compteur électrique n'est à utiliser uniquement en cas de coupure d'électricité.

Toute duplication des clés est formellement interdite. Le non-respect de cette interdiction engendrerait le paiement de nouveaux barilletts de serrure et d'un jeu complet de clés en fonction du nombre de trousseaux

nécessaires pour la location de la salle. En cas de perte des clés, celles-ci seraient facturées ainsi que la serrure de rechange.

ARTICLE 9 : Conditions d'utilisation de la salle

Le nombre maximal de 150 personnes a été fixé par la commission de sécurité de l'Arrondissement de Rouen. En cas de non respect de cette disposition, la Commune sera entièrement déchargée de toutes responsabilités.

Il est strictement interdit de fumer dans la salle.

Les blocs de sécurité doivent rester allumés en permanence lors des manifestations nocturnes.

Il est interdit de sortir le mobilier de la salle à l'extérieur.

L'agrafage au sol, au mur, au plafond est interdit. L'implantation de punaises ou de scotch est également interdite. Des crochets sont prévus pour décorer la salle.

Avant d'ouvrir les fenêtres, il est impératif de remonter les stores intérieurs.

Le locataire vérifiera le bon fonctionnement des issues de secours et veillera à ce que l'accès soit constamment dégagé. En cas de mauvais fonctionnement de l'une d'elles, il en avertira le Maire avant l'occupation.

Le locataire est responsable de la bonne tenue de la manifestation.

Toute détérioration de la salle et des abords sera à la charge du locataire.

Le montant de l'indemnité sera fixé par le Maire, sans possibilité de contestation, et acquitté au vu des factures correspondantes.

Les 4 locaux volontairement fermés à clés ne font pas partis des espaces loués.

Les bals publics, les réunions syndicales et/ou politiques sont interdites.

ARTICLE 10 : Nettoyage de la salle

La salle devra être rendue en parfait état de propreté. Le parquet ne doit pas être lavé, mais uniquement balayé.

Les tables seront lavées, pliées et rangées sur les chariots, dans le vestiaire.

Les chaises seront empilées par quinzaine dans le vestiaire. Un chariot est à disposition pour le transport des chaises.

La cuisine, la partie plonge et les sanitaires devront être lavés, les poubelles des toilettes devront être vidées et nettoyées.

Balais, pelle, seaux, serpillères sont mis à disposition par la Mairie.

En revanche les produits d'entretien, éponges et torchons sont à la charge du locataire.

Après la manifestation, les stores seront levés et les radiateurs électriques seront fermés sur Hors Gel.

ARTICLE 11 : Espaces extérieurs de la salle

Par soucis de propreté des abords immédiats de la salle, les fumeurs déposeront leurs mégots dans le cendrier situé à l'extérieur.

L'accès au terrain de sport situé derrière la salle est sous la seule responsabilité des parents.

En revanche l'accès à la cour de l'école est strictement interdit.

L'utilisation d'un barbecue extérieur est sous la seule responsabilité du locataire.

ARTICLE 12 : Gestion des déchets générés par l'occupation de la salle

Des sacs poubelles sont fournis par la Mairie. Les déchets seront rassemblés dans des sacs de couleurs différentes, pour respecter les consignes du tri sélectif. Les sacs devront être bien fermés.

Sacs bleus : pour les déchets recyclables

Sacs noirs : pour les déchets ménagers non recyclables

Les sacs doivent être déposés dans le bac roulant correspondant.

Bouteilles en verre : à déposer dans le conteneur prévu à cet effet, situé sur le parking.

ARTICLE 13 : Vaisselle

S'il y a location de vaisselle, elle devra être vérifiée lors de l'état des lieux d'entrée par le locataire et lors de l'état des lieux de sortie par l'agent municipal. La détérioration ou la casse seront facturées au tarif en vigueur (annexe 4).

ARTICLE 14 : Bruit

Le locataire doit respecter et faire respecter les règles de bon voisinage concernant les nuisances dues aux bruits.

La musique sera mise de façon modérée et le locataire veillera à ce qu'elle soit baissée à partir 22 heures.

Toute installation ou branchement d'appareils électriques spéciaux telle que sonorisation, éclairage type spots, appareils à fumée devra être réalisé au moyen de matériel réglementaire.

Le locataire rappellera à ses hôtes de ne pas claquer les portières et de ne pas klaxonner en quittant les lieux.

En cas de non respect de ces recommandations, le locataire pourra être déclaré pénalement responsable des infractions constatées.

Toute manifestation ou activité qui, par ses actes, son impact, son déroulement risquerait de troubler l'ordre public est interdite. Le Maire a toute latitude d'appréciation pour refuser la location de la salle en vertu des articles L122.22 et suivants et L.131.1 et suivants du code des communes.

Les pétards et feux d'artifice sont interdits.

ARTICLE 15 : Vols et accidents

La Municipalité décline toute responsabilité en ce qui concerne les vols des divers matériels entreposés dans la salle par le locataire.

La Municipalité décline toute responsabilité à l'occasion d'accidents ou de dommages quelconques pouvant survenir pour des raisons autres que celles qui découlent de ses obligations légales.

ARTICLE 16 : Litige(s)

Le Maire (ou un adjoint en son absence) est seul habilité à régler tout litige se rapportant à la réservation, la location et l'utilisation de la salle.

Les Associations qui souhaiteraient organiser une manifestation supplémentaire devront demander exceptionnellement l'accord du Maire ou de l'adjoint chargé de la commission de la salle.

ARTICLE 17 : Acceptation du règlement

Le locataire reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement. Il s'engage à s'y conformer sans aucune restriction.

En cas de fraude au présent règlement(par exemple : activité différente de celle décrite dans la demande de location, souper qui se transformerait en boum, fausse déclaration, emprunt de nom, falsification des adresses ou lien de parenté...etc....), le montant de la caution sera intégralement retenu pour non respect du contrat signé.

En cas de non respect du règlement, les attributions ultérieures de la salle au demandeur ou à l'association qu'il représente, peuvent être refusées par décision motivée du Maire.

ARTICLE 18 : Révision du règlement

Le présent règlement annule et remplace les règlements antérieurs relatifs au même objet.

Toute situation non prévue au présent règlement sera examinée par la commission de gestion salle qui décidera sans appel de la solution à apporter.

Fait à Mesnil sous Jumièges, le 10 Décembre 2009

Le Maire,

Yannick DECONIHOUT.

Commune de Mesnil sous Jumièges

Règlement de location et d'utilisation de la salle « Le Mascaret »

ARTICLE 1 : Priorités d'attribution

ARTICLE 2 : Tarifs de location

ARTICLE 3 : Conditions de réservation et de règlement

ARTICLE 4 : Dédit

ARTICLE 5 : Conditions particulières octroyées aux habitants de la commune

ARTICLE 6 : Condition(s) particulière(s) d'annulation du contrat

ARTICLE 7 : Etat des lieux

ARTICLE 8 : Remise et restitution des clés

ARTICLE 9 : Conditions d'utilisation de la salle

ARTICLE 10 : Nettoyage de la salle

ARTICLE 11 : Espaces extérieurs de la salle

ARTICLE 12 : Gestion des déchets générés par l'occupation de la salle

ARTICLE 13 : Vaisselle

ARTICLE 14 : Bruit

ARTICLE 15 : Vols et accidents

ARTICLE 16 : Litige(s)

ARTICLE 17 : Acceptation du règlement

ARTICLE 18 : Révision du règlement

ANNEXE 1 : Convention d'utilisation de la salle

ANNEXE 2 : Tarifs de location de la salle

ANNEXE 3 : Mode d'utilisation du téléphone de la salle

ANNEXE 4 : Règlement de location de la vaisselle

Annexe 1

Commune de Mesnil sous Jumièges

Convention d'utilisation de la salle « Le Mascaret »

Entre d'une part,

La Commune de Mesnil sous Jumièges, représentée par Monsieur Le Maire,

Et d'autre part,

Monsieur et /ou Madame :.....

Demeurant à :

.....

Téléphone N°.....

Pièce d'identité N°.....

Désigné en tant que locataire, Sollicite l'autorisation d'utiliser la salle communale

Pour la période duau.....

A l'occasion de (*raison de la location*) :.....

Nombre de personnes :.....

Prix :.....

JE SOUSSIGNE,

RECONNAIS AVOIR PRIS CONNAISSANCE DU REGLEMENT DE LOCATION DE LA SALLE « LE MASCARET » ET M'ENGAGE A LE RESPECTER.

SON NON RESPECT ENTRAINERA LE REFUS DE TOUTE AUTRE DEMANDE DE LOCATION.

Fait à Mesnil-Sous-Jumièges,

Le

Le locataire :

Le Maire,

Yannick DECONIHOUT.