

Règlement de location salle municipale

Article 1 - Conditions de location

La salle municipale est réservée en priorité aux habitants de la commune. Elle pourra être louée, dans la mesure des disponibilités, à des personnes extérieures, Toute sous location est interdite. Les contrevenants se verront poursuivis par la Municipalité, et se verront interdit de location.

La réservation n'est acquise qu'à la réception par la mairie du dossier complet :

- contrat dûment signé par les deux parties
- attestation d'assurance.
- Chèque d'acompte

Le dossier devra être déposé en mairie au minimum deux mois avant la date de réservation. Dans le cas contraire la réservation sera considéré comme nulle et non avenue.

Article 2 - Conditions d'annulation

Toute réservation pourra être annulée, auprès de la Mairie, jusqu'à 30 jours avant la date de réservation, sauf cas de force majeure :

- décès
- maladie grave
- hospitalisation

Dans ce cas le chèque d'acompte versé sera rendu.
Passé ce délai l'acompte de réservation sera encaissé.

Article 3 - Conditions financières

Tarifs

- Habitants de la commune :
 - 1 jour : 250 euros
 - 2 jours : 335 euros
- extérieurs:
 - 1jour : 400 euros
 - 2jours : 600 euros

Acompte

Un acompte sera demandé au moment de la constitution du dossier.

Il pourra être restitué dans les conditions stipulées dans l'article 2.

Le montant de l'acompte est fixé à :

- Pour les habitants de la commune : 100 euros
- Pour les extérieurs : 200 euros

Cautions

Deux cautions seront exigées à la remise des clés :

- 400 euros en garantie des dégradations du matériel et des locaux. En cas de dégradation constatée cette caution sera encaissée. La caution sera rendue deux mois après l'état des lieux final.
- 80 euros en garantie du nettoyage des locaux et des abords. Lors de l'état des lieux final si la salle et les abords sont propres, le chèque de caution sera rendu. Le nettoyage ne comprend pas les dégradations faites au parquet. Dans le cas de fortes dégradations la Municipalité facturera la remise en état de celui-ci.

Si le montant des dégradations venait à dépasser le montant des cautions. La municipalité facturera le locataire du montant des frais engagés. La municipalité se réservera le droit de ne plus louer au locataire et d'engager des poursuites jusqu'au total règlement des frais.

Article 4 - Assurance

Le bénéficiaire doit contracter une assurance responsabilité civile auprès de son assureur. Sur cette attestation devra apparaître le nom de la salle, les jours et les horaires de location. Toute fausse attestation donnera lieu à des poursuites.

Article 5 – Conditions d'utilisations

Tables et chaises

Les tables et les chaises devront être, après nettoyage, remises à l'endroit où elles se trouvaient initialement.

Cuisine et sanitaires

La cuisine (ainsi que les électroménagers) et les sanitaires devront être nettoyés et en état de fonctionnement.

Salle

Elle doit être rendu propre et balayée, débarrassée de toutes décorations ou objets apportés.
SEULE LA SALLE PARQUETTEE NE DOIT PAS ETRE LAVEE.

Abords

Le nettoyage des abords de la salle est à la charge du bénéficiaire (ramassage des papiers, bouteilles, verres en plastique, mégots...)

Poubelles

Le bénéficiaire devra procéder à leur évacuation (poubelles sélectives à disposition en extérieur)

Capacité

La capacité d'accueil maximum est de 110 personnes. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter cette capacité maximum. En cas d'accident la Municipalité se désengagera de toute responsabilité.

Interdictions

Il est strictement interdit de fumer dans les locaux

L'accès à la mezzanine est formellement interdit

Le piano ne doit pas être utilisé ni déplacé.

Il est interdit d'opérer des transformations sur les installations (électricité plomberie chauffage,...)

Il est interdit de tirer des pétards ou tous feux d'artifice dans les locaux, ses abords et parking.

Il est t'interdit d'utiliser les tapis de sol présents dans les locaux.

Il est interdit d'introduire des matériels de cuissons (Four, Barbecue, bouteilles de gaz...) dans l'enceinte du bâtiment, ses annexes et abords.

Les animaux sont interdits.

Nuisances

Le locataire se doit d'éviter toutes nuisances sonores pour les riverains. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur le parking. Il évite les bruits (cris, dispositifs bruyant...)

Fermeture des lieux

Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire procède à un contrôle de la salle et de ses abords. Il vérifie que les lumières soient éteintes, les robinets fermés, les portes et fenêtres fermées.

Sécurité

Des extincteurs sont indiqués dans la salle. Un plan d'évacuation des locaux est formalisé ainsi que les numéros d'appels d'urgence.

Les sorties de sécurité ne devront en aucun cas être closes et devront être laissées libre de tout passage.

En cas d'urgence, un défibrillateur à l'entrée de la salle municipale (hall d'entrée) est disponible. La municipalité décline toute responsabilité quant à l'utilisation du dit défibrillateur.

Article 6 – Etats des lieux et remises des clés

Un jeu de clés de la salle est remis le jour de la location à 9h00.

Des états des lieux initiaux seront effectués avec le locataire pour l'état des locaux et la propreté. Ces états des lieux seront signés par les deux parties. Chacun en gardera un exemplaire.

Les clés seront rendues le lendemain de la période de location. L'heure sera fixée lors de l'état des lieux initial et les deux parties opéreront alors un état des lieux final.

En cas de non présence du locataire lors de l'état des lieux final, celui-ci sera effectué par un représentant de la Municipalité. Dès lors le locataire perd tout droit de contestation.

En cas de perte des clés, il sera facturé le changement du barillet ainsi que le jeu de clés.

Nom Prénom du Signataire

Pour la Mairie de Sainte-Mesme

Par la Présente signature le bénéficiaire reconnaît avoir pris connaissance du présent règlement.

Fait à Sainte-Mesme, le

en deux exemplaires.