

Département de la Seine-Maritime

COMMUNE DE
SAINTE MARIE DES CHAMPS
76190



41 Avenue René Coty
76190 SAINTE MARIE DES CHAMPS

SALLE POLYVALENTE

			Quantité	Ste Marie / Hors commune	Montant
❖ Casse petite pièce		U		1.50€uros	1.50€uros
❖ Casse grosse pièce		Tarif réel			
❖ Nettoyage du parquet		U		38.00€uros	55.00€uros
❖ Compteur électrique	Consommé	Kwh		0.10€uros	0.10€uros
	Départ	Kwh			
	Arrivée	Kwh			
❖ Compteur gaz	Consommé	M3		0.60€uros	0.60€uros
	Départ	M3			
	Arrivée	M3			
❖ Compteur téléphone	Consommé	U		0.25€uros	0.25€uros
	Départ	U			
	Arrivée	U			
TOTAL A PAYER					-----
VERSEMENT RESERVATION DU					-----
RESTE A PAYER					-----

REGLEMENT PAR CHEQUE LIBELLE AU TRESOR PUBLIC, A REMETTRE EN MAIRIE

CONVENTION POUR OCCUPATION SALLE POLYVALENTE

SAINTE MARIE DES CHAMPS

76190



41 Avenue René Coty

76190 SAINTE MARIE DES CHAMPS

SALLE POLYVALENTE

Cette redevance sera susceptible d'être actualisée pour l'année suivante

Nom : _____

Adresse : _____

N° de tél : _____

Réserve, ce jour, la salle polyvalente pour la ou les dates suivantes

_____ 20__

Cette réservation comprend :

-Salle : Oui Non

-Vaisselle Oui Non

Nombre de couverts : _____

**Liste de vaisselle à redonner
en mairie 10 jours avant**



COMMUNE DE SAINTE MARIE DES CHAMPS

RÈGLEMENT DE LOCATION ET UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE

CHAPITRE 1 – RÉSERVATION

WEEK END Salle Polyvalente

Avec matériel

Sans matériel

Ste Marie des Champs	Hors commune	Ste Marie des Champs	Hors commune
450.00€uros	650.00€uros	350.00€uros	550.00€uros
Forfait de 1.50€uros du couvert au dessus de 50 pers	Forfait de 1.50€uros du couvert au dessus de 50 pers		

Un versement d'arrhes de 30% à la signature de la convention, cette somme sera encaissée

Deux cautions seront demandées à la remise des clés, la 1^{ère} de 500€ pour d'éventuels dégâts, la 2^{ème} de 75€ pour garantir le tri sélectif des déchets, qui seront rendues après contrôle par la responsable.

- Article 1^{er}

Toute réservation est obligatoirement confirmée par un chèque d'arrhes de 30% du montant de location de la salle, cette somme sera encaissée immédiatement. La fourniture d'une attestation d'assurance responsabilité civile lors de la remise des clés pour les associations et privés.

- Article 2

En cas d'annulation,
Les arrhes ne seront pas remboursées;
Moins de deux mois avant la date, le montant total de la location sera dû.
Sauf cas particulier que sera débattu au sein de commission.
L'annulation devra être notifiée par courrier motivé.

CHAPITRE 2 – LOCATION

- Article 1^{er}

La location de la salle, comprend l'usage du hall d'entrée, du vestiaire, de la salle proprement dite, des sanitaires, de la cuisine et de ses installations. La vaisselle pourra être louée. Les tables et chaises correspondant au nombre de participants prévus sont incluses dans la location.

- Article 2

L'accès aux différentes issues de secours devra être obligatoirement respecté. Le gardien de la salle ou tout représentant de la municipalité seront habilités à intervenir pour garantir cette disposition. Son non respect entraînerait automatiquement pour les associations, l'annulation de la réservation suivante prévue ou à prévoir au calendrier des fêtes, pour les personnes privées ou groupes extérieurs, le refus de toute autre location. N'utiliser les extincteurs qu'en cas de nécessité absolue.

- Article 3

Un téléphone à utilisation limitée dans la salle :

**Il permet d'appeler les pompiers au 18 ou 112
La gendarmerie au 17**

Madame MORAND : responsable : 02.35.96.93.93

Madame DECHAMPS : Adjointe : 02.35.95.31.27

**Un défibrillateur automatique
est à votre disposition sous le porche
de la salle Saint CYR**

- Article 4

La durée de location le Week end :
la remise des clés le vendredi à 16h00
Reprise des clés le lundi à 10h

Interdiction absolue de reproduire un double des clés que vous venez de recevoir, sous peine de poursuites.

La salle sera ouverte par la responsable qui remettra au réservataire, les clés contre une caution de **500€**.

plus attestation d'assurance responsabilité civile

De plus, tout dégât constaté sera facturé en plus à son coût réel, sans limitation de tarifs.

- Casse vaisselle ou perte de petites pièces de vaisselle: **1,50 €** l'unité
- **Casse des autres pièces remboursables au prix réel** : saucières, saladiers, corbeilles à pains, carafes, plateaux, ustensiles de cuisine, etc...,

- Article 5.

Il est demandé à l'utilisateur de la salle, de veiller aux points suivants :

- Nettoyage des tables
- Nettoyage des chaises et empilage
- Nettoyage des toilettes
- Balayage de la grande salle, et lavage du pavé des petites salles.
- Nettoyage des frigos, lave vaisselle, plans de travail, éviers, poubelles.
- Dégraissages et nettoyage des fourneaux.
- Lavage du sol de la cuisine, entrée, toilettes

En ce qui concerne la vaisselle :

- Essuyer les verres et les couverts **après lavage** au lave vaisselle (pour éviter des traces)
- Rincer les assiettes **avant lavage** au lave vaisselle (car certains restes d'aliments cuisent au contact de l'eau chaude et collent)

- Article 6

Le solde du montant de la location de la salle augmenté éventuellement du coût de la location de la vaisselle, de la casse au coût réel, des relevés de compteur gaz, électricité devront être réglés au plus tard lors du retour des clés, par chèque libellé à l'ordre du **TRESOR PUBLIC**.

- Article 7

L'état des lieux sera effectué avant et après la location avec la responsable.

Vérification de l'état des extincteurs, avant et après l'occupation.

Veillez à ne pas envoyer d'objets sur le plafond très fragile.

- Article 8

La vérification sera effectuée par la responsable, qui contrôlera la vaisselle après usage. Si tout est en ordre, le chèque de caution sera alors restitué. L'utilisateur devra effectuer le tri sélectif de ses déchets dans les poubelles mises à sa disposition, sacs et poubelle jaune pour le recyclable, sacs et poubelle couvercle vert pour les autres déchets. Les sacs poubelle devront être fermés et mis dans les containers appropriés sortis le dimanche soir à l'extérieur pour le ramassage le lundi matin. Les verres seront à déposer dans le conteneur de verre situé près de la salle

Tout manquement entraînera l'encaissement de la caution de 75€.

En cas de désaccord, le litige sera réglé par le Maire Adjoint chargé de la gestion des salles.

Les clés seront remises au responsable des salles. Les représentants et agents communaux sont autorisés à pénétrer à l'intérieur des locaux pendant cette occupation.

- Article 9

La municipalité a prévu des supports de décoration, il est strictement interdit de fixer quoi que ce soit aux murs, sur les boiseries, les vitres et montants de portes et fenêtres.

Toute marque résultant de la fixation d'un décor ou d'un objet, seront considérées comme une détérioration et donnera lieu à facturation.

Ces frais seront supportés par l'utilisateur.

La caution déposée sera restituée après inventaire et paiement de la casse éventuelle.

L'utilisateur doit veiller au respect du matériel mis à disposition, notamment les tables et chaises.

Il en est de même pour l'extérieur des salles (arbres, plantations, le ramassage des mégots de cigarettes, etc.....)

- **Article 10**

En cas d'incident de quelque ordre que ce soit (éclairage - chauffage ou divers) faire appel immédiatement aux responsables.

Le tir de feu d'artifice est strictement interdit sur la commune.

Veillez à **ne pas faire de tapage nocturne** autour de la salle.

L'usage de barbecue est interdit.

Le stationnement est seulement autorisé sur le trottoir opposé à celui de la salle polyvalente ainsi que sur la place de la mairie.

Il est interdit de pénétrer dans l'enceinte de l'école.

L'utilisateur déclare, en signant cet engagement de location, qu'une assurance responsabilité civile couvre les risques afférents à cette location et remet une copie de cette assurance le jour de la remise des clés.

- **Article 11**

Ces dispositions s'appliquent intégralement aux associations locales, aux personnes ou groupes privés.

La responsabilité de la commune ne saurait en aucun cas être engagée en ce qui concerne la détérioration ou le vol du matériel, etc... Déposé dans la salle par les utilisateurs.

- **Article 12**

Le matériel ou les objets oubliés dans la salle et non réclamés dans le délai légal, deviendront propriété de la commune.

La commune se réserve le droit de modifier le règlement à tout moment.

Fait en mairie le.....20

P/Le Maire

L'Utilisateur,
Mention « Lu et Approuvé »

Signature :

**VOUS VENEZ DE PRENDRE
POSSESSION D'UNE SALLE ET D'UN MOBILIER PROPRES.
VOUS DEVEZ LES RENDRE DANS LE MÊME ÉTAT.**