



REGLEMENT DE LA SALLE POLYVALENTE MARCEL PATOUX

☎ 03 44 73 30 67

💻 mairiecauffry@orange.fr

TITRE I - DISPOSITIONS GENERALES

Article I.1 - Préambule

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions de réservation et d'utilisation de la Salle Polyvalente Marcel Patoux située au 1Bis Avenue Henri Besse.

Il s'applique aux particuliers et aux associations quels que soient les jours et les horaires retenus pour le déroulement de l'événement motivant la réservation de la salle.

La mise à disposition de la salle à toute personne physique ou morale s'effectue en conséquence suivant les dispositions énoncées dans les titres suivants.

Article I.2 - Capacité d'accueil

La salle Marcel Patoux dispose :

- D'une grande salle d'une capacité maximale de 150 personnes
- ~~- D'une salle moyenne d'une capacité maximale de 70 personnes~~
(celle-ci ne peut se louer indépendamment de la grande salle)

La location de la grande salle donne accès aux vestiaires, aux toilettes, à la cuisine et à ses différents appareils électroménagers (gazinière, fours, armoires froides, lave-vaisselle avec les produits nécessaires à son fonctionnement ...).

La location comprend la fourniture de l'eau froide et chaude, du gaz, de l'électricité et du chauffage.

(Vaisselle, couverts, sacs poubelles, linge de table et de cuisine ainsi que les produits nécessaires au nettoyage ne sont pas fournis).

Article I.3 - Visite des locaux

Les locaux ne peuvent être visités qu'après rendez-vous pris avec l'agent municipal en charge de la Salle Polyvalente ☎ 07 89 98 24 27 (Appel entre 9h00 et 15h00).

TITRE II - TARIFS - RESERVATION - ASSURANCE - ANNULATION

Article II.1 - Tarifs

Les tarifs applicables aux habitants et associations de Cauffry ainsi qu'aux personnes extérieures à Cauffry sont repris dans l'Annexe au présent règlement.

La sous location ainsi que la mise à disposition de tiers est formellement interdite.

En cas de tentative de fraude le tarif extérieur sera appliqué et le réservataire se verra interdit de location pour les années ultérieures.

Article II.2 - Opérations de réservation

Un imprimé de réservation est à déposer auprès du secrétariat de la Mairie pendant les heures d'ouverture (voir l'Annexe au présent règlement).

Les opérations de réservation sont ouvertes 18 mois avant la date de location souhaitée.

Les demandes sont satisfaites dans la mesure des disponibilités.

Une réponse est apportée 14 mois avant la date de location souhaitée.

Article II.3 - Chèque de « Garantie de réservation »

Un chèque de garantie de réservation d'un montant égal à 50% du total de la location devra être retourné dans le mois qui suit l'accord de réservation.

Article II.4 - Chèque de « Location » et Chèque de « Caution »

Quatre mois avant la date de location

- Un chèque du montant total de la location devra être retourné
- Un chèque de caution du montant prévu à l'Annexe au présent règlement devra également être fourni

Article II.5 - Assurance

Quatre mois avant la date de location le locataire devra remettre une attestation d'assurance « responsabilité civile » couvrant la période de location pour les accidents corporels et/ou matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

Le bénéficiaire s'assurera que les garanties offertes par sa police d'assurance couvrent l'ensemble des risques inhérents à sa qualité d'organisateur et de locataire (éventuels dommages qui seraient causés au bâtiment, aux abords du bâtiment, au mobilier, aux appareils électroménagers et aux accessoires).

Article II.6 - Responsabilité

Pendant toute la durée de la location le locataire est responsable de ses actes, et de ceux des personnes présentes dans la salle, des dégradations mêmes accidentelles qui pourraient être occasionnées à la salle polyvalente et ses extérieurs ainsi qu'aux équipements mis en place par la Mairie.

En cas de difficultés ou d'accidents (vols, effractions ou dégradations sur véhicules) survenus dans l'enceinte de la salle et du parking la responsabilité de la municipalité ne saurait être engagée.

Article II.7 - Annulation

Les demandes d'annulation doivent être formulées par écrit.

Par ailleurs, en cas de non fourniture dans les délais prévus aux articles II.3, II.4 et II.5

- du chèque de « Garantie de réservation »
- du chèque de « Location » et/ou du chèque de « Caution »
- de l'attestation d'assurance

la demande de réservation sera de plein droit considérée comme annulée.

Article II.8 - Restitution / Encaissement des chèques de « Garantie de réservation », de « Location » et de « Caution »

- Le chèque de « Garantie de réservation » est retourné à la réception du chèque de Location.

En cas d'annulation de la réservation et de non relocation, le chèque de « Garantie de réservation » sera mis en encaissement.

Néanmoins, en cas d'annulation pour cas de force majeure, reconnu par la Mairie suite à production de justificatifs laissés à sa libre appréciation, le chèque de « Garantie de réservation » ne sera pas mis en encaissement.

- Si toutes les obligations ont été respectées et qu'aucun problème ne s'y oppose
 - le chèque de « Location » est mis en encaissement 3 mois avant la date de location
 - le chèque de « Caution » est retourné dans les quinze jours suivants la date de location.
- **Lorsque la salle n'est pas rendue propre ou que les opérations de TRI ne sont pas correctement effectuées, la commune prendra en charge ces opérations et le coût horaire agent sera facturé au locataire (◆).**
- En cas de détérioration constatée dans l'un des espaces mis à disposition (salle, cuisine, espaces communs, extérieurs) le montant de la remise en état sera facturé (◆).

(◆) Après l'encaissement de ces factures, le chèque de caution sera retourné.

Si des difficultés intervenaient pour l'encaissement de ces factures, le chèque de caution serait mis en encaissement.

Dans le cas où le montant de la remise en état dépasserait celui du chèque de caution, celui-ci serait mis en encaissement et le solde serait facturé au locataire.

En cas de constatation de fraude à la location le chèque de caution sera mis en encaissement.

TITRE III - REMISE DES CLES ET ETAT DES LIEUX

Article III.1 - Remise des clés

Pour les locations du week-end, la remise des clés a lieu le vendredi à 15 heures 00 et la restitution le lundi à 8 heures.

En cas d'empêchement ou de retard, l'agent municipal en charge de la Salle Polyvalente doit impérativement être prévenu ☎ 07 89 98 24 27.

C'est la même personne qui devra être présente à la remise et à la restitution des clés.

Lors de la remise des clés, il sera procédé à l'explication du fonctionnement des installations de la salle et des matériels de cuisine, à charge du locataire de se conformer strictement aux conditions et procédures.

Article III.2 - État des lieux

Un état des lieux, entrant et sortant, est effectué lors de la remise et de la restitution des clés par l'agent municipal en charge de la salle en présence du locataire.

Le locataire devra informer la personne responsable de la salle de tout problème ayant pu survenir pendant la période de location, tant pour les locaux que pour le matériel.

Tout matériel restant sur place sera déposé à l'extérieur et la commune ne saurait être tenue pour responsable des dégradations ou vols éventuels.

TITRE IV - UTILISATION - HYGIENE - SECURITE

Article IV.1 - Utilisation de la salle

Le locataire doit se conformer :

- aux règles d'ordre publiques habituelles relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène
- aux obligations édictées par la SACEM en cas d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

Le locataire reconnaît :

- être chargé de s'assurer d'un usage respectueux des matériels mis à sa disposition et en assurer la mise en service
- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité, les respecter et les faire respecter
- avoir constaté l'emplacement des moyens d'extinction d'incendie et des issues de secours
- être chargé de s'assurer que les décors de salle seront mis en place sans porter atteinte aux locaux (interdiction de clouer, visser, agraffer)
- être chargé de l'extinction des lumières et de la fermeture des robinets à son départ
- être chargé de la fermeture de l'ensemble des portes et fenêtres
- être chargé de la fermeture à clef des portes d'entrées et de la grille d'entrée sur rue
- être chargé de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée

S'il constate le moindre problème, il devra en informer la mairie.

Il est interdit de :

- procéder à des modifications sur les installations existantes
- mettre en place des barnums
- entraver ou bloquer les issues de secours
- utiliser les locaux à des fins auxquels ils ne sont pas destinés
- cuisiner en dehors de l'espace cuisine
- sortir les tables et les chaises à l'extérieur
- utiliser des pétards, fumigènes, feu d'artifice, lanternes célestes etc...
- utiliser des barbecues
- stationner les véhicules sur les pelouses.

Afin de favoriser la tranquillité des riverains, toutes les issues et fenêtres devront être fermées à partir de 22h00, il faudra s'abstenir d'animations et de manifestations à l'extérieur de la salle et réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrage, claquement des portières...).

Article IV.2 - Gestion des Déchets - TRI sélectif

- **Les papiers souillés et les déchets ménagers** devront être enfermés dans des sacs et déposés dans les poubelles VERTES prévues à cet effet.
- **Les bouteilles en verre, vides de tout contenu**, seront séparées des autres déchets et déposées dans les modulos-bacs JAUNES spécialement réservés au TRI.
- **Les bouteilles plastiques, les cannettes en alu, les papiers et cartons non souillés** seront séparés des autres déchets et déposés dans les bacs avec couvercles BLEUS spécialement réservés au TRI.

Article IV.3 - Nettoyage

- **Les salles** louées devront être entièrement balayées, les chaises nettoyées et rangées.
- **Les tables montées** seront nettoyées et resteront en place afin d'en vérifier le bon état et la propreté.
- **Les toilettes** devront être nettoyées : sanitaires, faïence, poubelles et sols.
Une désinfection à l'eau de javel est préconisée.
Une poubelle est installée dans chaque WC, il est formellement interdit de jeter quoi que ce soit dans la cuvette des WC ou par terre.
- **La cuisine** et tous ses équipements devront être rendus propres : four, cuisinière, réfrigérateur, lave-vaisselle, congélateur, hotte, éviers et tables.
Les murs et carrelages devront être lavés. La cantine scolaire fonctionnant dans les mêmes lieux, les conditions d'hygiène sont strictes.

Les abords extérieurs devront également être rendus propres, papiers et mégots de cigarettes ramassés.

TITRE V - DISPOSITIONS FINALES

Le locataire est tenu de respecter et faire respecter les dispositions et obligations énoncées dans ce règlement.

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux règlements et lois en vigueur.

La Mairie se réserve le droit de compléter ou modifier ce présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le Maire, le secrétariat, le personnel en charge de la Salle polyvalente, le personnel technique, chacun en ce qui les concerne veillera à l'application de celui-ci.

Règlement approuvé par le Conseil Municipal le 31 JANVIER 2019

Fait à CAUFFRY
Le 15 Juin 2020

La Maire

Virginie GARNIER