



MAIRIE DE POMMEUSE

77515

SALLE DES FETES DE POMMEUSE REGLEMENT

La Salle est limitée à 150 personnes assises ou 200 personnes debout par la Commission de Sécurité.

Tout dépassement est interdit et engage la responsabilité des personnes physiques ou morales, locataires des lieux.

La commune pour ses besoins et ses propres manifestations est bien évidemment prioritaire.

La mairie peut également mettre à disposition les locaux pour :

- Des particuliers, pour des cérémonies familiales ou autres, les habitants de Pommeuse étant prioritaires.
- Des associations à caractère privé ou public, communales ou autres, pour leurs activités culturelles, récréatives ou de loisirs.
- Des associations ou professionnels pour des manifestations à caractère commercial à but lucratif.

1) **Objet de la location :**

Toute personne physique ou morale, désirant utiliser la salle des fêtes doit en faire la demande à la mairie au moyen d'un formulaire mis à sa disposition, précisant les conditions d'utilisation.

- Le loueur s'engage à utiliser lui-même les locaux loués et à ne pas intervenir en prête-nom pour une tierce personne. **Aucune sous location n'est autorisée,**
- **En cas d'infraction à cette règle, la location deviendrait caduque, et la caution à titre de pénalité resterait acquise à la commune.**

2) **La commune se réserve le droit d'annuler le contrat de location** de la salle en cas de force majeure (intempéries, catastrophes naturelles, etc...)

3) **La réservation** de la salle sera effective à la signature du contrat de location et au versement d'un acompte (voir tarifs en vigueur) le solde devra être acquitté 60 jours avant la mise à disposition.

Dans le cas d'annulation du locataire, si celle-ci est notifiée au moins 3 mois avant la date de l'événement ayant suscité la réservation, le montant de l'acompte versé sera restitué. Le remboursement sera effectué par le Trésorier de Pommeuse sur ordre de l'ordonnateur ; un RIB devra obligatoirement être fourni.

Si l'annulation intervient entre deux à trois mois avant la date de l'événement ayant suscité la réservation la totalité de l'acompte versé à la réservation sera retenue.

Si annulation moins de deux mois avant la date la somme totale de la location sera due.

4) **La remise des clés** se fera en mairie le vendredi après-midi à partir de 15 heures et avant 16h30, sous réserve du dépôt d'un chèque de caution de 1500 € (à l'ordre du Trésor Public) pour la location de la salle et d'un chèque de caution de 50€ pour la location du trousseau de

clés au moment de la remise du solde, et sera suivie d'un état des lieux entrant réalisé avec un représentant de la commune.

LA DUPLICATION DES CLES EST STRICTEMENT INTERDITE (TOUTE DUPLICATION FERA L'OBJET DE POURSUITES)

La salle devra être libre et nettoyée le dimanche soir, un état des lieux sortant sera réalisé lors de la restitution des clés, le lundi matin avant 10h.

Le(s) chèque(s) de caution ne sera(ont) pas restitué(s) dans les cas suivants :

- Dégradations et salissures des locaux, du mobilier ou des équipements,
- Différence constatée entre l'inventaire avant et après utilisation,
- Nettoyage,
- Plainte du voisinage en Mairie, suite à des nuisances,
- Dégradations des abords et des équipements intérieurs-extérieurs,
- Mise hors service du matériel électroménager,
- Perte des clés.
- Perte du badge de l'alarme.

Dans le cas des détériorations suivantes : carreau, vitre, dalle de plafond, serrure, robinet thermostatique, prise de courant, interrupteur et petite plomberie etc..., **une somme forfaitaire de 150€ à l'unité sera demandé.**

Si le montant des dégradations excède cette somme forfaitaire, la remise en état sera facturée au locataire sur présentation de la facture du prestataire.

Le règlement sera immédiat à la restitution des clés.

Dans le cas de dégradations importantes ou vol, les travaux de remise en état seront imputés à la personne ou la Société qu'elle représente, (facture à l'appui).

- 5) **Les consommations** d'eau, d'électricité et de chauffage étant comprises dans le tarif forfaitaire de location, il est demandé à chaque utilisateur de veiller à leur consommation en « bon père de famille ».
- 6) **Installation et usage :**

L'utilisateur doit veiller au respect des règles de sécurité, de police et d'hygiène dans les locaux durant la mise à disposition ainsi qu'à l'ouverture et à l'accessibilité des portes et fenêtres pour la sécurité, l'aération, le confort et enfin la **fermeture** des diverses ouvertures (portes, fenêtres) et installations (électricité et chauffage) lors du départ du dernier occupant. **« Eclairez et chauffez, mais évitez le gaspillage ».**

Les décorations devront être accrochées sur les supports prévus à cet effet. Il est demandé au loueur de ne rien fixer au mur à l'aide de clous ou de punaises ou de toutes autres fixations qui seraient à même de dégrader les supports. Il est également demandé de ne pas faire sauter les bouchons de champagne afin d'éviter toutes dégradations induites par leur projection.

Il est formellement interdit de modifier le réglage des appareils électroménager ainsi que le compteur électrique et le système de chauffage. Le courant devra être coupé uniquement par l'intermédiaire des interrupteurs.

LA MUSIQUE DEVRA CESSER IMPERATIVEMENT A 2H DU MATIN

7) Sécurité et environnement

Le responsable communal indiquera au locataire l'emplacement des équipements de sécurité de la salle des fêtes lors de l'état des lieux avant location, et vérifiera leur état de bon fonctionnement avant et après la location.

Les véhicules devront stationner sur le parking communal (**tout stationnement sur les trottoirs est interdit et sera verbalisé**). Nous attirons votre attention sur le fait que le parking est un parking communal et doit donc être partagé avec les locataires de la petite salle.

8) Alarme

Il sera remis au locataire un badge afin de désactiver l'alarme de la salle. Le responsable communal lui indiquera l'emplacement et les modalités d'utilisation de celle-ci.

Le locataire est responsable de son utilisation. Celle-ci doit être mise sous tension, dès le départ du dernier occupant. Si un sinistre venait à se produire, les frais de remise en état éventuels de la salle seraient à la charge du locataire.

SONT INTERDITS EN INTERIEUR COMME EN EXTERIEUR:

- Tout bruit à l'extérieur de la salle pouvant gêner après **22 heures** les habitants du voisinage, (exemple : usage des avertisseurs de voiture, sono, discussion en pleine nuit devant les habitations ou dans la cour...etc.)
- Les feux d'artifice,
- Les barbecues (électriques ou à charbon)
- Toutes les cuissons avec flamme (barbecue, tournebroche et autre...)
- Les bougies et les lampions
- Les Food Truck ne sont pas autorisés (ni branchement électrique ni stationnement sur les parkings ne seront autorisés)
- Les branchements électriques vers l'extérieur.

SONT INTERDITS EN INTERIEUR :

- Les jets et jeux de ballons,
- Les rollers,

IL EST STRICTEMENT INTERDIT DE FUMER DANS LA SALLE

9) Le responsable communal aura le droit de contrôler à tout moment les conditions d'utilisation de la salle.

Au cas où ce contrat ne serait pas respecté, la mairie se réserve le droit d'exercer tout recours en dommages et intérêts auprès du bénéficiaire de cette location.

10) Assurances

Les utilisateurs devront remettre, une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant les risques d'accidents et de détériorations pouvant se produire durant la durée totale de la location (c'est-à-dire du vendredi soir 16h au lundi 10h).

11) Rangement & Nettoyage

Les tables et chaises devront être entièrement nettoyées et rangées à l'endroit où elles se trouvaient initialement en évitant de les traîner afin de préserver le sol. **Les chaises devront être empilées par 5 sur la scène.**

Le locataire devra restituer les locaux dans un parfait état de propreté : Salle, (**le parquet sera uniquement balayé**), cuisine, bar, sanitaires (les sols devront être lavés) et abords compris.

Toute décoration installée par le loueur devra être retirée après usage des locaux.

Toutes les ordures et déchets de toutes natures, en provenance de l'usage de la location, devront être déposés dans les containers prévus à cet effet et mis à leur disposition.

Le verre devra être déposé dans le container spécifique situé en dehors du parking de la salle des fêtes.

Dans le cas où le nettoyage des locaux serait insuffisant une somme forfaitaire de 80€ sera demandée à la remise des clés.

**A Pommeuse, Le
« Lu et Approuvé »**

(numéro à contacter en cas de problème :06.43.24.32.93)