

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA GRANDE SALLE DES FÊTES

CONDITIONS DE LOCATION ET D'UTILISATION

La salle des fêtes est limitée à **150 personnes assises ou 200 personnes debout**, conformément aux prescriptions de la commission de sécurité.

Tout dépassement de cette capacité est interdit et engage la responsabilité de l'organisateur.

La commune de Pommeuse reste prioritaire pour ses propres besoins et manifestations.

La salle peut également être mise à disposition :

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

1. OBJET DE LA LOCATION ET RÉSERVATION

Toute personne physique ou morale souhaitant utiliser la salle des fêtes doit en faire la demande auprès de la mairie, au moyen du formulaire prévu à cet effet.

Le demandeur s'engage à utiliser personnellement les locaux loués et à ne pas agir en prête-nom pour le compte d'un tiers.

Toute sous-location ou mise à disposition à un tiers sans autorisation est interdite.

En cas de non-respect de cette disposition, la commune pourra annuler la location, sans préjudice des recours éventuellement applicables.

La réservation ne sera effective qu'après acceptation de la demande par la commune et signature du contrat de location.

2. TARIFS DE LOCATION ET MODALITÉS DE PAIEMENT

Les tarifs de location de la salle des fêtes sont fixés comme suit :

Catégorie de locataire	Tarif total	Acompte	Solde
Habitants de Pommeuse	600 €	160 €	440 €
Habitants hors commune	1000 €	200 €	800 €

Modalités de règlement

Le paiement de la location s'effectuera en deux échéances :

- **Un acompte**, correspondant au montant indiqué ci-dessus, sera appelé lors de la réservation.
- **Le solde** devra être réglé au plus tard 60 jours avant la date de mise à disposition de la salle.

L'acompte et le solde feront chacun l'objet d'un titre de recettes émis par la commune.

Les règlements seront effectués auprès du comptable public, selon les modalités et les délais indiqués sur les titres de recettes.

Aucun règlement direct par chèque ou en espèces auprès de la mairie ne sera accepté au titre de la location.

Annulation par le locataire

En cas d'annulation par le locataire, les conditions suivantes s'appliqueront :

- **Annulation au moins deux mois avant la date de l'événement** : l'acompte versé sera remboursé.
- **Annulation entre deux et un mois avant la date de l'événement** : l'acompte versé restera acquis à la commune.
- **Annulation moins d'un mois avant la date de l'événement** : le montant total de la location restera dû.

Les remboursements éventuels seront effectués par le comptable public, sur ordre de l'ordonnateur, selon les procédures comptables applicables. Un relevé d'identité bancaire (RIB) devra obligatoirement être fourni.

En cas d'annulation de la location par la commune pour un motif légitime, notamment en cas de force majeure, les sommes éventuellement encaissées seront régularisées selon les circonstances et les règles applicables.

3. ABSENCE DE DÉPÔT DE GARANTIE

Aucun dépôt de garantie n'est demandé pour la location de la salle des fêtes, ni pour le trousseau de clés ni pour le badge d'alarme.

Cette absence de dépôt de garantie ne dispense pas le locataire de sa responsabilité en cas de dégradation, de détérioration, de perte ou de dommage imputable à son utilisation de la salle.

Les éventuels frais de réparation ou de remplacement pourront être mis à la charge du locataire dans les conditions prévues à l'article 5 du présent règlement.

4. REMISE DES CLÉS ET ÉTAT DES LIEUX

La remise des clés s'effectuera en mairie le vendredi après-midi, à partir de 15 h et avant 16 h 30, selon les modalités convenues avec les services municipaux.

Un état des lieux contradictoire sera réalisé avec un représentant de la commune lors de la remise des clés.

La salle devra être libérée et nettoyée au plus tard le dimanche soir. La restitution des clés et l'état des lieux de sortie auront lieu le lundi matin avant 10 h, selon les modalités convenues avec la mairie.

La duplication des clés est strictement interdite.

Le locataire est responsable des clés et du badge qui lui sont remis. Toute perte, détérioration ou non-restitution devra être signalée à la mairie et pourra entraîner la facturation des frais justifiés de remplacement ou de sécurisation des accès.

5. DÉGRADATIONS ET RESPONSABILITÉ

Le locataire doit restituer les locaux, le mobilier et les équipements dans l'état dans lequel ils lui ont été confiés, sous réserve de l'usure normale.

Toute dégradation devra être signalée à la mairie dans les meilleurs délais.

La prise en charge des dommages sera recherchée auprès de l'assurance du locataire et, le cas échéant, de celle de la commune, en fonction des responsabilités établies et des garanties applicables.

La commune se réserve le droit d'émettre un titre de recettes à l'encontre du locataire pour le montant des réparations qui lui sont imputables, sur présentation de justificatifs et dans le respect des procédures applicables.

Pour les dégradations portant notamment sur les carreaux, vitres, dalles de plafond, serrures, robinets thermostatiques, prises de courant, interrupteurs ou éléments de petite plomberie, le coût des réparations sera établi sur la base des frais réellement engagés et justifiés.

Si les dommages sont importants ou résultent d'un vol, les frais de remise en état ou de remplacement pourront être facturés au locataire lorsque sa responsabilité est établie.

La facturation pourra intervenir après la restitution des clés, dès que le montant des réparations sera connu et justifié. Le titre de recettes devra être réglé dans le délai indiqué sur celui-ci.

6. CONSOMMATIONS

Les consommations d'eau, d'électricité et de chauffage sont comprises dans le tarif forfaitaire de location.

Chaque utilisateur est tenu d'en faire un usage raisonnable et d'éviter tout gaspillage.

Les appareils de chauffage, le compteur électrique et les appareils électroménagers ne doivent pas être déréglés.

Le courant devra être coupé uniquement au moyen des interrupteurs prévus à cet effet.

7. INSTALLATION ET UTILISATION DES LOCAUX

L'utilisateur doit respecter les règles de sécurité, de police et d'hygiène pendant toute la durée de mise à disposition.

Il doit veiller à l'ouverture et à l'accessibilité des portes et fenêtres nécessaires à la sécurité et à l'aération des locaux, puis à leur fermeture au départ du dernier occupant.

Les décorations doivent être fixées exclusivement sur les supports prévus à cet effet.

Il est interdit de fixer des décorations au moyen de clous, punaises ou autres dispositifs susceptibles de détériorer les murs et les supports.

Il est interdit de faire sauter les bouchons de champagne afin d'éviter toute dégradation.

La musique devra impérativement cesser à **2 h du matin**.

8. SÉCURITÉ ET ENVIRONNEMENT

Le représentant communal indiquera au locataire l'emplacement des équipements de sécurité lors de l'état des lieux d'entrée.

Les véhicules devront stationner sur le parking communal. Le stationnement sur les trottoirs est interdit et peut donner lieu à une verbalisation.

Le parking étant partagé avec les utilisateurs de la petite salle des fêtes, chacun devra respecter les emplacements disponibles et ne pas gêner les autres usagers.

Sont interdits, à l'intérieur comme à l'extérieur :

- Tout bruit extérieur susceptible de gêner le voisinage après **22 h**, notamment les avertisseurs de voiture, la musique amplifiée et les discussions bruyantes.
- Les feux d'artifice.
- Les barbecues électriques ou à charbon et toute cuisson à flamme, notamment les tournebroches.
- Les bougies et lampions.
- Les Food trucks, ainsi que leur stationnement sur le parking et leur branchement électrique.
- Les branchements électriques vers l'extérieur.

Sont interdits à l'intérieur :

- Les jets et jeux de ballons.
- L'utilisation de rollers.

IL EST STRICTEMENT INTERDIT DE FUMER DANS LA SALLE

9. ALARME

Un badge permettant de désactiver l'alarme sera remis au locataire.

Le représentant communal lui indiquera les modalités de fonctionnement du système.

Le locataire est responsable de l'utilisation du badge et doit remettre l'alarme en service au départ du dernier occupant, conformément aux consignes communiquées.

Toute perte ou détérioration du badge devra être signalée à la mairie. Les frais justifiés de remplacement ou de remise en état pourront être mis à la charge du locataire lorsque sa responsabilité est établie.

10. **CONTRÔLE DE L'UTILISATION DE LA SALLE**

Le représentant communal pourra contrôler les conditions d'utilisation de la salle pendant la période de mise à disposition, dans le respect des droits des occupants et des circonstances.

En cas de non-respect du présent règlement ou du contrat de location, la commune pourra prendre les mesures appropriées et engager, le cas échéant, tout recours permettant d'obtenir réparation du préjudice subi.

11. **ASSURANCE**

Le locataire devra fournir une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant les risques d'accidents et de détériorations susceptibles de survenir pendant toute la durée de la mise à disposition.

La période couverte devra correspondre aux dates et horaires indiqués dans le contrat de location.

Le locataire s'engage à signaler sans délai tout incident ou sinistre survenu dans les locaux ou leurs abords.

12. **RANGEMENT ET NETTOYAGE**

Les tables et les chaises devront être nettoyées et rangées à leur emplacement initial, sans être traînées sur le sol.

Les chaises devront être empilées par cinq sur la scène.

Les locaux devront être restitués dans un parfait état de propreté :

- La salle : parquet balayé uniquement.
- La cuisine, le bar et les sanitaires : nettoyés, sols lavés.
- Les abords : débarrassés des déchets provenant de la location.

Toutes les décorations devront être retirées après utilisation.

Les déchets devront être déposés dans les conteneurs prévus à cet effet.

Le verre devra être déposé dans le conteneur spécifique situé à l'extérieur du parking de la salle des fêtes.

En cas de nettoyage insuffisant, les frais de remise en état pourront être facturés au locataire sur la base des coûts réellement engagés et justifiés.

13. **ACCEPTATION DU RÈGLEMENT**

La signature du contrat de location vaut reconnaissance de la prise de connaissance du présent règlement et engagement à le respecter.

Le présent règlement entre en vigueur à compter du 1^{er} novembre 2026, après approbation par le conseil municipal et accomplissement des formalités applicables.

Fait à Pommeuse, le

Le Représentant de la Commune,

L'organisateur,