REGLEMENT DE LOCATION ET D’UTILISATION

DE LA SALLE POLYVALENTE DE MAULEVRIER SAINTE GERTRUDE

**Il est strictement interdit de fumer dans la salle.**

**(Décret n° 92-478 du 29 mai 1992)**

**Article 1**

* La salle polyvalente est mise à disposition sur réservation au maximum 1 an à l’avance date pour date
* La location comprend exclusivement la salle et ses annexes (cuisine, vestiaire et sanitaires)

**Article 2**

* Le barème de mise à disposition de la salle polyvalente, révisé chaque année par le conseil municipal, est annexé au présent règlement (annexe n°1)

**Article 3**

* La salle ainsi que la cuisine, la chambre froide, le réfrigérateur congélateur, le four , le lave-vaisselle, la machine à café, les plonges, les sanitaires et le vestiaire devront toujours être rendus propres, les tables parfaitement nettoyées et rangées, de même que les chaises rangées par 10, faute de quoi, une somme forfaitaire sera réclamée pour le service de la femme de ménage. Le montant est fixé en annexe n°1
* Les rideaux de scène et du bar devront être rendus en parfait état de fonctionnement et de propreté, faute de quoi les éventuelles dégradations seront retenues sur le chèque de caution de 300 €.
* Toutes les personnes seront tenues de respecter les heures fixées pour la remise des clefs et le contrôle de la salle. Sauf circonstances exceptionnelles cette remise doit intervenir comme suit :
* Remise des clefs au locataire : vendredi soir 18h30 (location samedi ou 2 jours).
* Remise des clefs au locataire : samedi matin 11h (location dimanche)
* Remise des clefs à la commune : dimanche matin entre 10h et 11h (location samedi)
* Remise des clefs à la commune : lundi matin entre 9h et 11h (location dimanche ou 2 jours)

Et ce suivant l’heure convenue avec la personne responsable de la salle.

* Aucune location ne sera accordée aux mineurs.
* Le Maire est habilité à régler tout litige relatif au droit d’accès et à la priorité.

**Article 4**

* La demande de réservation de la salle doit être effectuée par courrier, adressé au secrétariat de la mairie – 540 rue Saint Léonard – 76490 Maulévrier Sainte Gertrude, ou par mail mairiemaulevrier@orange.fr. Cette demande doit préciser non seulement les dates et la durée de l’occupation mais également l’objet précis de la cérémonie.
* Tout courrier reçu plus d’un an à l’avance ne sera pas pris en compte. Le courrier peut être remis en mains propres au secrétariat de la mairie.
* Les demandes incomplètes ne pourront être prises en considération et seront renvoyées à leurs auteurs.
* Les dispositions ci-dessus s’appliquent aussi aux associations communales de Maulévrier Sainte Gertrude.

**Article 5**

* Tout engagement de location implique à la signature de celui-ci, le versement d’un acompte de 50% du montant de la location (Tarif en annexe 2)
* Il ne sera procédé à aucun remboursement sauf cas de force majeure.
* Le montant de la location doit être acquitté par espèces ou par chèque libellé à l’ordre du « Trésor Public ».
* Lors de la signature du contrat de réservation ou dans un délai de 15 jours, afin que celle-ci devienne définitive, **vous devrez remettre en mairie** :
* Un chèque de 50 % de la réservation (Voir tarif en annexe 2) à l’ordre du Trésor Public, qui sera encaissé.
* Avant l’inventaire et la remise des clefs, vous devrez remettre en mairie aux heures d’ouverture du secrétariat :
* Un chèque à l’ordre du Trésor Public du solde de la location.
* Un chèque de caution de 300 € à l’ordre du Trésor Public, chèque qui sera conservé au secrétariat jusqu’à l’inventaire de sortie. Cette clause est applicable aux associations communales de Maulévrier Sainte Gertrude.

**Article 6**

* La personne responsable dont les coordonnées figurent en annexe est déléguée par la mairie pour remettre les clefs et effectuer l’état des lieux d’entrée et de sortie.
* La remise des clés au locataire n’intervient que lorsque les modalités de paiement repris à l’article 5 ont été effectuées.

**Article 7**

* L’effectif total du public pouvant être admis simultanément dans la salle, conformément aux normes de sécurité est de 260 personnes. En cas de non-respect, la commune sera entièrement dégagée de toutes responsabilités.
* Le locataire est responsable de la bonne tenue de la manifestation.
* Aucune transformation de la salle n’est tolérée, sauf accord explicite du Maire.
* Toute détérioration du local, de ses dépendances, et des abords immédiats sera à la charge du locataire et le montant du préjudice sera fixé par le maire, sans possibilité de contestation.
* Le locataire devra veiller particulièrement à conserver en permanence le libre accès aux issues de secours.
* La Municipalité décline toute responsabilité en ce qui concerne les vols dans la salle ou sur le parking et les accidents qui ne sont pas de son fait.

**Article 8**

* Il est strictement interdit de pénétrer dans la cour de l’école et d’utiliser les installations scolaires, sportives ou de jeux qui s’y trouvent. Toute dégradation sera retenue sur le chèque de caution.
* Le tirage d’un feu d’artifice est soumis à l’autorisation du Maire.

**Article 9**

* Toute perte des clefs entraînera la confection de nouvelles clefs spéciales. Le coût de remplacement des clefs est fixé à 80 € la clef (Voir annexe 1) sera à la charge du locataire.

**Article 10**

* La salle dispose d’un appareil téléphonique (cuisine) relié aux seuls abonnés du réseau téléphonique situés dans la circonscription de taxe d’Yvetot dont fait partie la commune.

**Article 11**

* Le Maire se réserve le droit de refuser la location de la salle si la manifestation prévue était susceptible de troubler l’ordre public.

**Article 12**

* Les locataires de la salle devront déposer les bouteilles vides dans le container, situé sur le parking, à droite en sortie
* Les papiers et les emballages recyclables devront être déposés dans les bacs jaunes, les sacs contenant les autres détritus seront déposés dans les bacs verts ou noirs.

*Règlement approuvé par le Conseil Municipal*

*Le 14 décembre 2017*