

DEPARTEMENT DU CALVADOS
CANTON DE THURY HARCOURT

Commune de **CROISILLES**

SALLE POLYVALENTE
RÈGLEMENT D'UTILISATION



14220

Tél : 02 31 79 72 91

mairiecroisilles14@orange.fr

Personnes à contacter en cas de problème :
M ou Mme _____
Tél : _____

Salle Polyvalente

Règlementation de location

La salle polyvalente de Croisilles, située près de la Mairie, est mise à la disposition de personnes privées et associations sur la base du règlement suivant :

Article 1 - Gestion

Le suivi de la gestion de la salle polyvalente est assuré par la mairie.

Article 2 - Utilisation

La salle polyvalente est mise à disposition pour les manifestations suivantes :

- Mariages, Noces d'Or, Baptêmes, Communions, Anniversaires ;
- Repas, réceptions, réunions...

Article 3 - Locaux mis à disposition

La salle polyvalente de Croisilles comporte :

- Une salle d'environ 180 m² ;
- Une cuisine comportant : cuisinière avec four et plaques céramiques, étuve, chambre froide, réfrigérateur, congélateur, lave vaisselle,
- Un bar donnant sur la salle ;
- Des sanitaires ;
- Un vestiaire ;
- Pièce de stockage pour les chaises.

Article 4 - Capacité de la salle

La salle polyvalente peut accueillir 200 personnes debout et 150 personnes assises. L'utilisateur ne devra en aucun cas dépasser ce nombre de participants.

En période d'astreinte sanitaire, cette capacité est divisée par 2 et l'obligation à l'utilisateur est de ne pas le dépasser ce nombre.

Article 5 - Horaire d'utilisation

Du vendredi à partir de 11 heures au dimanche soir (la clé doit être déposée dans la boîte aux lettres de la mairie). Un horaire adapté pourra être convenu lors de la réservation.

Article 6 - Respect des riverains

Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, l'utilisateur s'engage à ce que les participants quittent la salle le plus silencieusement possible (l'usage des avertisseurs sonores des véhicules est prohibé), que l'intensité sonore de la musique soit raisonnable (surtout l'été lorsque les portes sont ouvertes). Les feux d'artifice et les barbecues sont interdits, sauf dérogation spéciale.

Le conseil municipal lors de sa séance du 7 juillet 2009 a décidé que toutes les personnes qui louent la salle devront arrêter la musique à 4 heures du matin au plus tard.

Article 7 - Réservation

Les demandes de réservation de la salle polyvalente doivent être faites soit visa le site Internet Croisilles.fr, soit auprès du secrétariat de la mairie, **un contrat de location sera établi au nom du loueur et le chèque de caution devra être également au nom du loueur.**

Lors de la réservation, un justificatif d'assurance sera demandé.

Article 8 - Tarifs - (hors associations)

Le tarif de l'utilisation et le montant de la caution seront déterminés chaque année par le Conseil Municipal.

Tarifs Salle polyvalente au 1^{er} janvier 2022 (en Euros)		
	Commune <i>personnes domiciliées la commune</i>	Hors Commune
Week-end (<i>samedi et dimanche</i>)	220	350
Journée supplémentaire au week-end	50	50
Journée en semaine	120	160
Consommation Electricité	0.25 k/w	0.25 k/w
Désinfection	20	
Demi-journée (réunion....)	Grande salle : 70	Petite salle : 35
Caution	500 (<u>chèque au nom du loueur</u>)	
Réservation	Le contrat sera établi au nom du loueur et à la mairie.	
Arrhe	50 % à la réservation et à la signature du contrat. <u>Un titre de recette vous sera envoyé.</u>	
Ménage mal fait	50	

La salle des Mariages (capacité maximale de 30 personnes) est disponible pour 35 € la demi journée et 50 € la journée. Les locataires devront procéder au nettoyage.

Article 9 - Caution - (hors associations)

Pour chaque mise à disposition, un **chèque de caution d'un montant de 500 Euros est à remettre au moment de la remise des clés**. Il sera rendu si aucune dégradation n'a été constatée dans un délai de 10 jours. Dans le cas contraire, il servira en tout ou partie à la remise en état si nécessaire. Un dédommagement supplémentaire serait en outre réclamé si le chèque de caution ne permettait pas de régler toute la remise en état.

Un état des lieux sera établi avec le responsable de la manifestation avant et après l'utilisation. La salle et le matériel devront être rendus dans l'état où ils ont été livrés.

Article 10 - Arrhes - (hors associations)

A la réservation, il sera demandé des arrhes soit 50 % de la location, **un titre de recettes sera envoyé.**

Article 11 - Entretien-Rangement

L'entretien de la salle polyvalente sera assuré par l'utilisateur dans le respect des règles d'hygiène, à savoir :

- Remettre le mobilier dans sa position initiale suivant les photos accrochées au mur
- Balayer et nettoyer tous les locaux et l'extérieur afin que rien ne reste à terre : papiers, confettis, mégots, vider les cendriers, etc.... ;
- **NE PAS TOILER LE PARQUET**
- Vider et nettoyer le lave-vaisselle,
- **Cuisinière : NE PAS PASSER D'EPONGE ABRASIVE,**
- Eteindre tous les appareils électroménagers, les vider et les nettoyer,
- **FAIRE LE TRI** dans des sacs transparents blancs (Ordures Ménagères) et orange (recyclable), faire le nécessaire pour qu'ils soient enlevés le plus rapidement possible. Un container sélectif pour le verre est disponible près du cimetière.
- Le nécessaire de nettoyage est à votre disposition et doit être remis propre à sa place dans le placard de la salle derrière le bar.

Article 12 - Responsabilité - Sécurité - Assurance

La personne qui réserve la salle à son nom est entièrement responsable durant toute la location. Elle doit fournir un justificatif d'assurance. La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou détérioration d'objets ou matériels appartenant à des particuliers ou à des associations qui se trouvent dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur.

Le bénéficiaire de la mise à disposition fera son affaire de la garantie de ces risques, sans recours contre la commune.

Pour chaque manifestation, le locataire devra prévoir la sécurité et le service d'ordre à l'intérieur des locaux comme à leurs abords et devra en aucun cas disposer les tables et chaises devant les sorties de secours.

Article 13 - Désistement et Annulation des réservations

Les pré-réservations, par téléphone ou sur Internet, doivent être confirmées par la signature du contrat de location dans les 15 jours maximum.

Sans contact (téléphone ou lors d'une visite), les pré-locations sans signature de contrat sont annulées au bout de 15 jours (ou moins si la date de réservation est inférieure à 15 jours).

Les annulations sont gratuites jusqu'à 10 jours avant l'événement. Le montant déjà versé est directement remboursé par la Trésorerie.

A moins de 10 jours de l'événement, la commune se réserve le droit de conserver le montant déjà versé, pour compensation.

Dans le cas où le client ne se présente pas le jour de la remise des clés, la commune facturera la totalité des frais de location.

Article 14 - Sous-location

Il est formellement interdit au bénéficiaire de la convention de céder la salle à une autre personne ou association ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue, et en particulier une manifestation à but lucratif.

En cas de constatation de tels faits, la caution ne sera pas rendue et le locataire ne pourra plus redemander la location de la salle des fêtes.

Article 15 - Autorisation spéciale

L'utilisateur fera son affaire en ce qui concerne les autorisations nécessaires à l'ouverture d'une buvette, la programmation d'œuvres musicales ..., et en préviendra la mairie.

Article 16 - Les Interdictions

Il est formellement interdit de fumer dans les locaux de la salle.

Interdiction d'accrocher, d'agrafer ou de percer sur les murs de la salle ainsi que sur les portes. Des fils suspendus sont à votre disposition pour les décorations.

Il est interdit de monter sur les tables et chaises, un escabeau est à disposition. La salle comprend 25 tables.

TOUTE TABLE ABIMÉE SERA FACTURÉE.

En aucun cas, tout le matériel ne doit sortir de la salle.

Article 17 - Engagement

Le bénéficiaire s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement.

Croisilles, le

Signature

SECURITE CONTRE L'INCENDIE

L'utilisateur s'engage à ne pas dépasser la capacité d'accueil définie sur l'avis relatif au contrôle de la sécurité et affiché à l'entrée de la salle. La mairie ne pourra en aucun cas être tenue pour responsable si cette disposition n'est pas respectée.

Conformément au règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public, l'utilisateur doit désigner un responsable de la sécurité incendie durant la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable peut être l'utilisateur. Avant la manifestation, il prend connaissance des consignes, organes de sécurité et dispositifs d'urgence présents dans la salle.

Il appartient à la personne désignée d'agir en cas de survenance d'un incident ou d'un accident, en particulier en appelant les secours, en faisant évacuer la salle, en utilisant les moyens de secours pour lutter contre un début d'incendie.

Les éléments de décoration ou d'habillage doivent être en matériaux ininflammables (réaction au feu MO ou M1). Il appartient à l'utilisateur d'apporter la preuve de la réaction au feu des matériaux employés. L'utilisation d'artifices, de flammes et de bougies est interdite.

Le traiteur qui intervient pour la préparation d'un vin d'honneur ou d'un repas est placé sous la responsabilité de l'utilisateur.

L'utilisateur s'engage, à la fin de l'utilisation de la salle, à veiller à la fermeture et au verrouillage de toutes les portes et fenêtres, ainsi qu'à l'extinction des lumières et à la fermeture des vannes gaz.

L'utilisateur doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité, l'hygiène et le maintien de l'ordre. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée de l'occupation de la salle.

PROTOCOLE DE SECURITE INCENDIE

Je soussigné(e) _____ locataire de la salle des fêtes de CROISILLES, pour la période du _____, déclare **ETRE ou NOMMER** :

M / Mme _____, responsable désigné de la sécurité incendie.

Formation obtenue dans le domaine de la sécurité incendie : _____

M / Mme _____, responsable désigné de la sécurité incendie certifié :

- Avoir pris connaissance des différents organes de sécurité listés ci-dessous :
 - o Plan d'évacuation et plan d'intervention de l'établissement,
 - o Avis relatif au contrôle de la sécurité à l'entrée,
 - o Lieu de rassemblement, en cas d'évacuation,
 - o Emplacement du téléphone et connaissance des numéros d'urgence,
 - o Emplacement du défibrillateur,
 - o Emplacement et fonctionnement des dispositifs « Alerte Incendie » (sirène),
 - o Emplacement et fonctionnement des extincteurs,
 - o Emplacement et fonctionnement du dispositif de désenfumage,
 - o Emplacement des tableaux électriques et des dispositifs de coupure d'urgence électrique,
 - o Emplacement des arrivées et des dispositifs de coupure d'urgence,
 - o Contrôle du bon fonctionnement de l'éclairage de sécurité,

- **s'engage à appliquer les consignes générales de sécurité suivantes :**
 - o laisser accessible l'établissement aux services de secours,
 - o laisser accessibles et utilisables les sorties de secours (portes déverrouillées),
 - o proscrire l'utilisation d'artifices, de flammes et de bougie,
 - o utiliser avec précaution et selon les règles de l'art les appareils de cuisson,
 - o ne pas démonter les ferme-portes et ne pas bloquer en position ouverte les portes coupe-feu,
 - o se mettre à disposition des sapeurs-pompiers quant leur présence est rendue nécessaire.

La capacité maximum admise est de 150 personnes.

Fait à Croisilles, le _____

Le Locataire,

Le Responsable désigné de la sécurité incendie,

A rapporter le jour de la remise des clés.