

**REGLEMENT DE LA SALLE POLYVALENTE
SALLE DE L'ELAN RURAL**

SOMMAIRE

Article 1	Objet de location	page 2
Article 2	Tarifs / Paiements	page 2
Article 3	Etat des lieux	page 2
Article 4	Calendrier	page 2
Article 5	Refus de location	page 3
Article 6	Assurance	page 3
Article 7	Sécurité	page 3
Article 8	Débit de boisson	page 3
Article 9	Les interdits	page 3-4
Article 10	L'entretien	page 4
Article 11	Intervention exceptionnelle	page 4
Article 12	Utilisation spécifique	page 4

ANNEXE

Annexe 1 : tarifs de location	page 5 et 6
Annexe 2 : nettoyage et rangement	page 6
Annexe 3 : consignes de sécurité	page 7
Annexe 4 : plan de la salle	page 7
Annexe 5 : coupon de réservation	page 8

**REGLEMENT DE LA SALLE POLYVALENTE
SALLE DE L'ELAN RURAL**

Article 1 : OBJET

La salle des fêtes de Sottevast est ouverte aux associations, particuliers et entreprises, pour y tenir des réunions publiques, privées (réunion, conférence, réception, congrès, exposition) et manifestations diverses (dîner dansant, loto etc..). La salle est équipée de chaises, tables, verres à pied, pichets et plateaux de service et d'électroménager (annexe 5 pages 8 à 12)

Article 2 TARIFS / PAIEMENTS

Les tarifs de location sont fixés par délibération du conseil municipal (annexe 1 page 5). Le montant de la location applicable est celui du tarif en vigueur le jour de l'utilisation de la salle et non de celui de la date de réservation. L'annulation éventuelle de la réservation sera prise en compte au plus tard 3 semaines avant la date d'utilisation. Passé ce délai, le chèque de réservation ne sera pas remboursé, à moins que la location soit reportée à une date ultérieure, sauf en cas de force majeure (maladie, décès...).

Pour une location d'un week-end, le solde est à régler le mardi suivant la location en se présentant en mairie. Si dans un délai de 15 jours, la facture reste due, cette dernière sera à régler au Trésor Public. Pour une location en semaine, la facture sera prête dans les 48h suivantes.

Caution : la caution devra être versée au plus tard lors de **l'état des lieux entrant**. Elle sera restituée après un état des lieux sortant et dès régularisation des sommes éventuellement dues. En cas d'état des lieux non-conforme, de vol ou de dégradation, la caution ne sera pas restituée, ou ne le sera que partiellement. Le non versement entraîne l'annulation de la location.

Si nécessaire, seront facturés les frais occasionnés par des dégradations sur les locaux, les abords de la salle ou le mobilier, la casse de la vaisselle, le non-respect des consignes de nettoyage, de rangements, ou le non-respect de l'environnement (déchets non ramassés ou non triés).

En cas de dégradations très importantes, dépassant le montant de la caution, un devis sera établi et son montant devra être versé au Trésor Public dans les 8 jours suivant la réception de l'avis à payer.

Article 3 ETAT DES LIEUX

Le responsable communal procédera en présence d'un membre de l'organisation aux états des lieux « entrant » et « sortant ». **La vaisselle et le matériel cassés ou manquants seront facturés.**

En cas d'absence de l'utilisateur lors de l'état des lieux, les constatations faites par l'agent communal seront seules prises en considération et feront foi.

Les clefs seront remises au demandeur lors de l'état des lieux « entrant » et seront restituées lors de l'état des lieux « sortant ».

Article 4 CALENDRIER

Le calendrier des réservations est géré par le secrétariat de la Mairie de Sottevast aux jours et heures d'ouverture. Le demandeur devra adresser sa réservation à ce secrétariat. La location est ouverte en priorité aux associations de la commune.

**REGLEMENT DE LA SALLE POLYVALENTE
SALLE DE L'ELAN RURAL**

Article 5 REFUS DE LOCATION

La location pourra être refusée en l'absence d'un des documents suivants :

- coupon de réservation et d'acceptation du présent règlement et de ses annexes signé par l'organisateur (annexe 13)
- production d'une attestation d'assurance (responsabilité civile)
- versement du chèque correspondant au règlement des arrhes libellé à l'ordre du Trésor public
- versement du chèque de caution libellé à l'ordre du Trésor public

Article 6 : ASSURANCE

La souscription d'une police d'assurance de type « responsabilité civile » couvrant tous les dommages matériels et corporels occasionnés notamment à des tiers au moment de la manifestation est obligatoire. Si son assurance responsabilité civile ne couvre pas la location de la salle, il devra souscrire une assurance spécifique pour toute la durée de la location. La commune de Sottevast dégage toute responsabilité si des dégradations ou vols devaient être par ailleurs constatés sur le matériel de l'organisateur. La salle n'est pas louée à des personnes mineures.

Article 7 : SECURITE

La salle a une capacité de 170 personnes suivant la réglementation en vigueur (1 personne / m²). Pour des raisons de sécurité, il est interdit de dépasser ce seuil. Le dépassement du nombre de personnes sera sous l'entière responsabilité de l'organisateur.

Le stockage, la distribution et l'emploi de produits explosifs, toxiques, inflammables ou de bouteilles de gaz propane et butane sont interdits dans les locaux et à l'extérieur.

L'utilisateur ou l'organisateur de la manifestation assurera la propre sécurité de la manifestation. L'utilisation des locaux devra se faire dans le respect de la réglementation en vigueur et notamment de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs.

Les issues de secours doivent toujours rester dégagées : il est formellement interdit de stocker du matériel (chaises, tables décors, etc.) devant les issues de secours. L'emploi de tentures, cloisons, voilages est interdit devant les issues de secours. L'utilisateur vérifie qu'elles sont bien fermées quand il quitte la salle.

Penser à contrôler que toutes les portes donnant sur l'extérieur sont restées verrouillées (notamment celle de la cuisine et des toilettes)

Article 8 : DEBIT DE BOISSONS

Dans le cas où l'utilisateur est autorisé à ouvrir un débit de boissons « temporaire », il devra veiller au strict respect des dispositions de l'article L -48 du Code des débits de boissons. Par ailleurs, l'utilisateur est tenu de respecter les horaires de fermeture applicables dans le cadre de la législation des débits de boisson.

Il est rappelé qu'un délai de 1 mois est nécessaire pour l'obtention d'une licence de débit de boisson provisoire.

Article 9 : LES INTERDITS

- Il est interdit de fumer à l'intérieur de la salle.

REGLEMENT DE LA SALLE POLYVALENTE SALLE DE L'ELAN RURAL

L'utilisateur de la salle s'engage à faire respecter strictement cette interdiction. Les fumeurs peuvent fumer dehors, devant le porche d'entrée ; les mégots de cigarettes seront déposés dans le bac à sable en place vers l'entrée. Il devra ensuite être nettoyé.

- ▶ L'accès des animaux, roller, skate, vélos, cyclomoteurs ou autres véhicules est strictement interdit dans le bâtiment ainsi que dans le périmètre autour du bâtiment, à l'exception des véhicules de l'organisation et des véhicules de secours. La voie d'accès à la salle des fêtes doit rester vide de véhicules.
- ▶ Les utilisateurs devront éviter toute manipulation anormale, excessive ou dommageable de la salle, des abords et du matériel mis à disposition. Ils devront respecter les consignes d'utilisation affichées dans la salle.
- ▶ Le mobilier se trouvant à l'intérieur de la salle ne devra pas être utilisé à l'extérieur.

Article 10 : ENTRETIEN

L'entretien de la salle est à la charge exclusive de l'utilisateur selon les conditions stipulées en annexe 3 page 7

Article 11 : INTERVENTION EXCEPTIONNELLE

Après la remise des clefs et l'état des lieux "entrant", la Commune se réserve le droit d'accès aux locaux pour tous besoins motivés par le service (vérifications techniques, enlèvement de mobilier non indispensable au locataire, sécurité, etc.). Le cas échéant, cette intervention exceptionnelle ne pourrait être faite que par des agents communaux, le Maire ou son représentant et serait rendue la moins gênante possible pour les utilisateurs.

Article 12 : UTILISATION SPECIFIQUE

- ▶ ***L'autorisation d'un rôtissoire ou gril devra faire l'objet d'une demande écrite au préalable, à remettre en mairie quinze jours avant la location. A défaut, aucun accord ne sera délivré.***
- ▶ La musique est tolérée dans la mesure où elle ne nuit pas à la tranquillité du voisinage, surtout à partir de 22h. Des contrôles pourront être effectués.
- ▶ L'autorisation pour le branchement d'appareils électriques particuliers devra être obtenue auprès des services de la mairie. Le chauffage d'appoint est interdit.

**REGLEMENT DE LA SALLE POLYVALENTE
SALLE DE L'ELAN RURAL**

Annexe n°1 : TARIFS DE LOCATION DE LA SALLE DES FETES

Délibération du 23/03/2016			
Tarifs location + consommation électricité et gaz			
	Particuliers de la commune	Particuliers extérieurs	Associations de la commune
Week-end	190 €	220 €	95 € + charges
1 journée	95 €	110 €	50 € + charges
Tarif location charges comprises			
½ journée	50 €	55 €	
<i>Délibération du 16 avril 2014 : 1 gratuité <u>totale</u> / an pour les associations de Sottevast. Délibération du 08 octobre 2020 : APE « Récré Sottevastaise » : 3 gratuités <u>totales</u> / an</i>			

Délibération du 18 novembre 2015

TARIF LOCATION VAISSELLE

PREVENIR LA MAIRIE 15 JOURS AVANT L'OCCUPATION DE LA SALLE

Nombre de couverts demandés <u>Inférieur ou égale à :</u>	TARIFS COUVERTS		TARIFS VAISSELLE VIN D'HONNEUR	
	50 couverts	1 Placard	75 €	Verres apéritifs (maxi 200)
60 couverts	1 placard puis 10€ par lot de 10 couverts	85 €		
70 couverts		95 €		
80 couverts		105 €		
90 couverts	2 placards	120 €	Coupes à champagnes (maxi 200)	
100 couverts		130 €		
110 couverts	2 placards puis par 10€ lot de 10 couverts	140 €		
120 couverts		150 €		
130 couverts		160 €		
Jusqu'à 150 couverts	3 placards	160 €		

POUR INDICATION, CONTENU D'UN PLACARD
ET LE TARIF A L'UNITE EN CAS DE PERTE OU CASSE EVENTUELLE
Composition pour 50 personnes (tarif à l'unité)

**REGLEMENT DE LA SALLE POLYVALENTE
SALLE DE L'ELAN RURAL**

100 Assiettes plates	3.00 €	50 Cuillères à potage	1.60 €	Plats - contenants	1 scie à pain	17.00 €
50 Assiettes creuses	3.00 €	50 Cuillères à café	1.00 €		2 Plateaux fromage	36.00 €
50 Assiettes dessert	2.50 €	50 Couverts à poisson	2.50 €		2 Pots inox 1.5 l	15.00 €
50 Verres 19 cl	2.50 €	50 Fourchettes à poisson	2.50 €		3 Brocs 1 l	4.00 €
50 Verres 14 cl	2.50 €	6 Salières poivrières	2.00 €		6 Corbeilles à pain inox	6.00 €
50 Coupes champagne	1.50 €	Service			4 Soupières inox	13.00 €
50 Verres apéritifs	1.50 €	5 Cuillères service	3.00 €		5 Plats ovales inox	15.00 €
50 Tasses à café	1.50 €	5 Fourchettes service	4.00 €		3 Saucières	10.00 €
50 Sous tasses à café	1.00 €	4 Pincés inox	12.00 €			
8 Tasses à thé	2.50 €	4 Louches de table	4.00 €			
8 Sous tasses à thé	2.00 €	2 Pelles à tartes	6.00 €			
50 Couteaux de tables	2.00 €	2 Couteaux à fromage	2.50 €			
50 Fourchettes	1.60 €	2 Tire-bouchons	5.00 €			

Annexe n°2 : NETTOYAGE ET RANGEMENT

L'utilisateur s'engage à rendre la salle dans les conditions suivantes :

⇒ **Prévoir le matériel et produits d'entretien, serpillières, sacs poubelles, allumettes, éponges, torchons... - Ne pas utiliser de produit abrasif**

- ⇒ Ramasser les débris, y compris aux abords extérieurs de la salle (mégots, ballons, etc)
- ⇒ Enlever toutes les décorations. Les locaux devront être débarrassés de tous matériels et marchandises apportés par les utilisateurs.
- ⇒ Balayer et laver toutes les pièces,
- ⇒ Brosser le sol de la cuisine et des WC,
- ⇒ Les raclettes sont interdites dans la salle
- ⇒ Nettoyer les inox avec une éponge humide imbibée de produit vaisselle, rincer et essuyer avec un chiffon sec et doux.
- ⇒ Nettoyer les sanitaires et la cuisine (gazinière, réfrigérateur, plans de travail, évier),
- ⇒ Mettre les déchets dans des sacs poubelles (non fournis), les fermer avant de les déposer dans le container prévu à cet effet. Pensez au tri des déchets. Vous trouverez sur le parking des containers pour le verre, le carton
- ⇒ Essuyer la vaisselle.
- ⇒ Les tables et chaises devront être rendues propres et rangées dans le local annexe. Empiler les chaises par 10, ranger les piles dans le local annexe ainsi que les tables sur les chariots.
- ⇒ Prévoir du papier toilette

Si ces dispositions ne sont pas respectées, le Maire se réserve le droit de garder en partie ou en totalité la caution versée par l'utilisateur.

Annexe n°3 : CONSIGNES DE SECURITE

Les issues de secours doivent restées dégagées.
Appel urgence Pompiers : 18

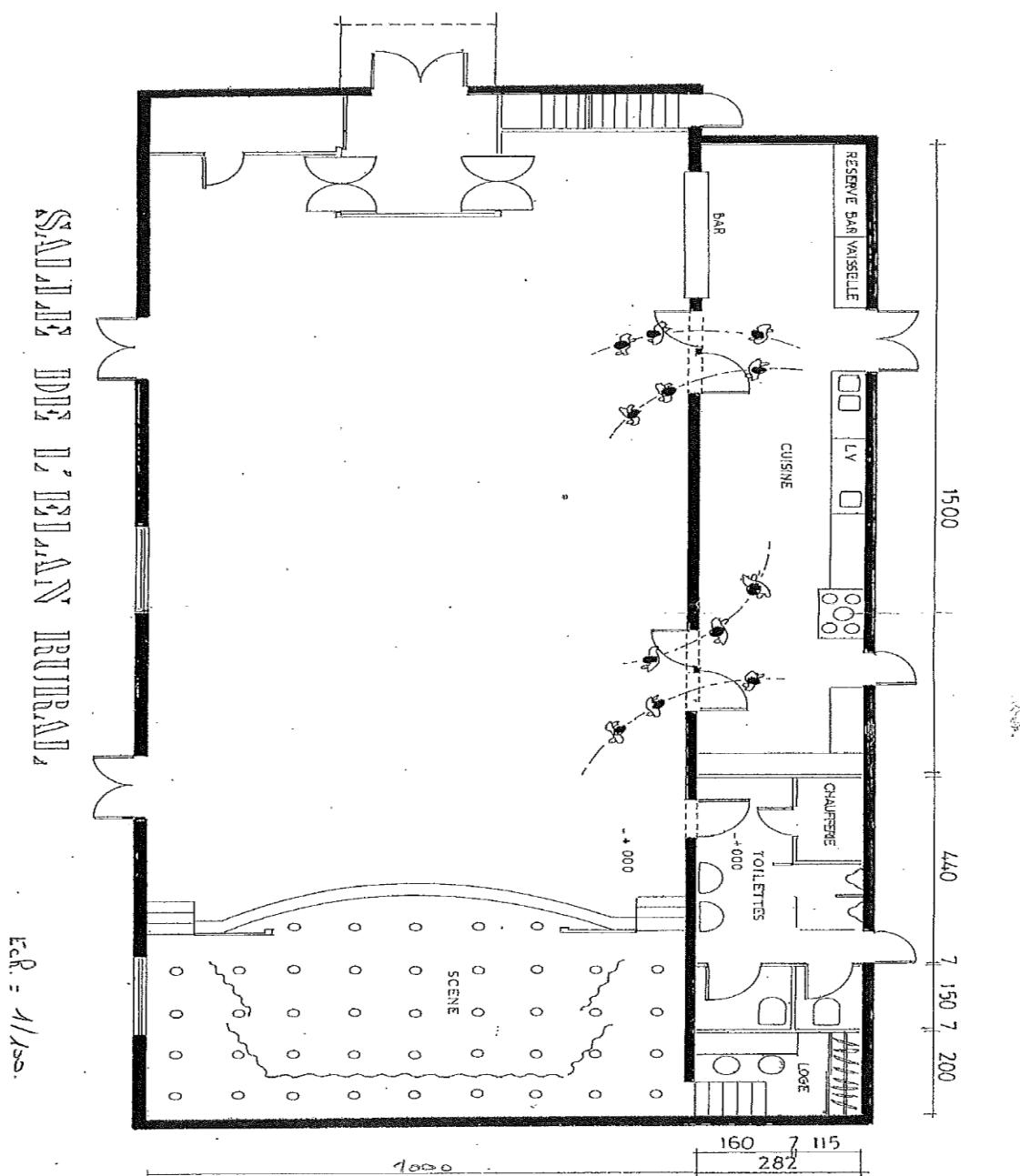
**REGLEMENT DE LA SALLE POLYVALENTE
SALLE DE L'ELAN RURAL**

Le responsable qui réalise l'état des lieux explique les consignes de sécurité, et vérifie les extincteurs en place.

En cas de problème technique, merci bien vouloir contacter :

- le 06 80 14 51 22 (du lundi au vendredi de 8h – 17h le vendredi jusque 16h30)
- le 06 70 74 33 17 : en dehors de ces créneaux :

Annexe n°4 : PLAN SCHEMATIQUE DE LA SALLE



Annexe n°6 : Coupon de réservation et d'acceptation du règlement et de ses annexes

**REGLEMENT DE LA SALLE POLYVALENTE
SALLE DE L'ELAN RURAL**

Vos coordonnées

Nom et Prénom :

Adresse

Téléphone..... Portable

Salle réservée le jour/week-end du

versement de l'acompte soiteuros (en numéraire ou par chèque à l'ordre du Trésor public)

en cas de location de vaisselle, **merci de prévenir la mairie 15 jours avant l'occupation de la salle**

remise des clés le vendredi à 13h30 ou (location autre qu'un week-end). Rendez-vous fixé à la salle

↳ sous réserve de la remise de :
 chèque caution de 200 € pour la location de la salle.
 attestation d'assurance visant la location de la salle
 chèque caution de 200 € si location vaisselle pour repas ou de 100€ pour location vaisselle pour vin d'honneur

L'absence des documents ci-dessus nommés empêche la remise de clés.

Etat des lieux : le lundi suivant à 9h ou A confirmer avec la personne responsable de la salle.

Solde de la salle : à régler à compter du mardi suivant ou
comprenant :

- le solde de location
- la consommation gaz et de l'électricité
- la location de la vaisselle
- la casse ou perte éventuelle
- remise des chèques valant caution sauf en cas de problèmes signalés lors de l'état des lieux

INFO UTILE : tous les règlements sont encaissés en fin de trimestre (mars, juin, septembre et décembre).



Je soussigné, déclare avoir pris connaissance du mode de fonctionnement de la salle et d'avoir reçu ce même jour la convention d'utilisation.

LeSignature :