



# LOCATIONS DES SALLES DE SAINT NICOLAS DE LA TAILLE

## TARIF

SALLE POLYVALENTE	360€
SCOLATISSIENNE - administrés	206€
SCOLATISSIENNE - extérieurs	258€
VAISSELLE	Forfaits : 50 couverts 75€ ; 80 couverts 104€ ; 120 couverts 132€ ; Fourchette, couteau... supplémentaires 0,30€ pièce
PERCOLATEUR 100 tasses	8,50€
TABLE	7,30€
CHAISE	2,10€
Refacturation vaisselle cassée	Prix coutant

MAIRIE DE SAINT NICOLAS DE LA TAILLE 76170

Tél. 02.35.39.82.65

## REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SCOLATISSIENNE

Article 1 :  
a) Tout demandeur doit s'y conformer  
b) Tout demandeur doit être majeur  
La location de la salle est prévue pour 50 personnes maximum.

Article 2 : **TARIFS – REMISE ET RETOUR DES CLES**

**Tarif** : voir tableau ci-dessus  
- remise vendredi à 13 heures 45  
- retour lundi à 9 heures 30

**Aucun retard ne sera toléré.**

Les frais de chauffage, d'électricité et d'eau courante sont compris dans le prix de la location.  
-la mise à disposition de personnel est exclue.

Location de vaisselle : voir tableau ci-dessus

Article 4 : **RESERVATION – ARRHEES**

Des arrhes d'un montant de 50% du prix de la location devront être versées au moment de la réservation au Régisseur.

Cette somme restera acquise à la Commune en cas de désistement qui

interviendrait moins de 30 jours avant la date choisie, sauf en cas de force majeure cités dans la délibération du 26 novembre 1998.

Article 5 : **CAUTION :**

2 chèques de caution seront désormais remis à l'agent responsable des salles, lors de la remise des clés (conformément à la délibération du 30 novembre 2015) :

**Un chèque de 305 euros :**

en cas de détérioration du matériel et des locaux, les frais nécessitant leur remise en état ainsi que le préjudice subi éventuellement par la perte de location suivante seront à rembourser à la Commune, le réservataire s'exposant à des poursuites judiciaires si les dommages sont importants. L'agent responsable des locations des salles donnera le détail des dégradations à la secrétaire de mairie qui se chargera de réclamer le montant du remboursement nécessaire.

**Un chèque de 80 euros :**

si les locaux, le matériel et la vaisselle sont restitués dans leur intégralité et dans un état de propreté impeccable, le chèque de caution sera rendu à l'utilisateur par la secrétaire de mairie. Dans le cas contraire, il sera encaissé dans son intégralité, au vu des observations de l'agent responsable des locations des salles (voir article 7).

Article 6 : **RECEPTION PAR LE RESERVATAIRE**

Suivant l'article 2, Les clés seront remises à l'utilisateur de la salle la Scolatissienne par l'agent responsable des locations des salles au moment de la prise en charge de la location.

Il sera procédé à :

- un nouvel état des lieux
- un inventaire du matériel et de la vaisselle louée
- au commentaire des consignes d'utilisation du matériel et des locaux
- à la remise des clés.

Article 7 : **RESTITUTION PAR LE RESERVATAIRE**

**Les locaux, les accès, le matériel et la vaisselle devront être rendus dans l'état où ils ont été attribués (vaisselle lavée et essuyée) : tous plats, toute vaisselle, tout matériel de musique.... devront avoir été auparavant enlevés. Les tables et chaises ne devront pas avoir été empilées afin de faciliter la vérification.**

Il sera alors procédé avec le réservataire à :

- un nouvel état des lieux
- un inventaire de la vaisselle louée et du matériel
- **à la restitution des clés.**

**Si l'état de propreté de l'ensemble n'est pas jugé satisfaisant, le chèque de caution de 80 euros sera encaissé.**

Article 8 : **PAIEMENT DU SOLDE**

Le règlement du solde de la location et la location de vaisselle seront à effectuer le lundi. L'examen du rapport devra être signé par les deux parties (agent responsable des locations des salles et locataire). Il définira l'état

- du matériel, des locaux, objet du chèque de caution de 305 euros
- et des locaux, du matériel et de la vaisselle, objet du chèque de caution de 80 euros.

Article 9 : **UTILISATION – OBLIGATIONS**

a) **Respect des riverains** : la salle étant située dans une zone habitée, afin d'éviter tout désagrément et limiter la gêne sonore pour les riverains, le locataire devra veiller :

- à ce que le niveau sonore soit réglé de façon à ne pas perturber le voisinage
- à ce que les fenêtres ouvrant sur l'extérieur soient fermées en permanence, même en période chaude
- à ce que le départ des véhicules se fasse dans la plus grande discrétion.
- **Vaisselle** : elle devra être lavée à l'eau chaude, essuyée et rangée afin de permettre un contrôle contradictoire avec l'agent communal

b) **Salle des Anciens** : dans son ensemble (immeuble et meubles), la salle des Anciens devra être rendue en état de propreté satisfaisant.

c) **Ordures ménagères** : elles seront placées dans les conteneurs prévus à cet effet. Les bouteilles vides seront déposées dans le conteneur jaune.

d) **Pelouses** : il est interdit d'y stationner.

e) **S'ASSURER AVANT DE PARTIR QUE TOUTES LES PORTES ET FENÊTRES SOIENT FERMEES AINSI QUE LES LUMIERES INTERIEURES ET EXTERIEURES.**

Article 10 : **POLICE**

Tout membre de la commission « ANIMATION » :

- est en mesure de constater le non-respect du règlement, à n'importe quel moment de la manifestation
- est habilité à intervenir auprès du locataire
- pourra interrompre la manifestation en cas de tapage nocturne.

Article 11 : **SONT INTERDITS**

- a) Tout manquement au présent règlement
- b) Toute modification de l'installation électrique
- c) Les graffitis sur les murs et les vitres, le collage d'affiches ou autres, l'utilisation de punaises et de clous
- d) L'utilisation du matériel incendie sans RAISON VALABLE
- e) Tout encombrement devant la porte d'évacuation incendie
- f) Tout stationnement sur l'aire réservée à la Bornes de rechargement électrique
- g) Le couchage à l'intérieur de la salle

Article 12 : **RESPONSABILITE**

L'utilisateur est entièrement responsable des actes et dommages causés aux installations, locaux et matériel par ses invités (se référer à l'article 13).

L'utilisateur est responsable de la sécurité et de l'évacuation en cas d'incident de ses invités.

Article 13 : **ASSURANCE**

L'organisateur doit souscrire une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter de l'occupation des locaux pendant la période où ils sont mis à sa disposition.

Une attestation validée par son assureur devra être transmise à l'agent responsable de la salle des anciens au moment de la prise en charge.

Article 14 : **SECURITE INCENDIE**

Un extincteur est situé à l'entrée, près du téléphone.

**En cas de début d'incendie :**

- faire évacuer la salle, SANS PANIQUE
- appeler rapidement les pompiers au 18
- essayer de maîtriser le sinistre à l'aide du matériel désigné ci-dessus.

Article 15 : **ASSOCIATIONS LOCALES**

Le présent règlement est applicable aux associations locales qui pourront bénéficier au total (salle polyvalente comprise) de trois réservations à titre gratuit, sous réserve de la production, chaque année, d'une attestation de leur assureur relative à l'utilisation des locaux communaux.

A noter : les chèques devront être libellés à l'ordre du TRESOR PUBLIC.

# REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE

## REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE

Article 1 : a) Tout demandeur doit s'y conformer  
b) Tout demandeur doit être majeur

Article 2 : La location de la salle, prévue pour 120 personnes maximum, ne pourra être effectuée que par les habitants de SAINT NICOLAS DE LA TAILLE

**La présence du locataire, seul interlocuteur de la commune, devra être effective à la remise et au retour des clés ainsi que pendant toute la durée de la manifestation.**

Article 3 : **TARIFS ET REMISE DES CLES** pour toute nouvelle demande à compter du 18 octobre 2016 :

**Tarif** : voir tableau ci-dessus

- Remise des clés : vendredi à 14 heures 45

- Retour des clés : lundi à 10 heures 30

**Aucun retard ne sera toléré**

Les frais de chauffage, d'électricité et d'eau courante sont compris dans le prix de la location.

Location de vaisselle : voir tableau ci-dessus.

Article 4 : **RESERVATION – ARRHES**

Des arrhes d'un montant de 50% du prix de la location devront être versées au moment de la réservation au Régisseur.

Cette somme restera acquise à la Commune en cas de désistement qui interviendrait moins de 30 jours avant la date choisie, sauf en cas de force majeure cités dans la délibération du 26 novembre 1998.

Article 5 : **CAUTION**

2 chèques de caution seront désormais remis à l'agent responsable des salles, lors de la remise des clés (conformément à la délibération du 30 novembre 2015) :

**Un chèque de 305 euros :**

en cas de détérioration du matériel et des locaux, les frais nécessitant leur remise en état ainsi que le préjudice subi éventuellement par la perte de location suivante seront à rembourser à la Commune, le réservataire s'exposant à des poursuites judiciaires si les dommages sont importants. L'agent responsable des locations des salles donnera le détail des dégradations à la secrétaire de mairie qui se chargera de réclamer le montant du remboursement nécessaire.

**Un chèque de 140 euros :**

si les locaux, le matériel et la vaisselle sont restitués dans leur intégralité et dans un état de propreté impeccable, le chèque de caution sera rendu à l'utilisateur par la secrétaire de mairie. Dans le cas contraire, il sera encaissé dans son intégralité, au vu des observations de l'agent responsable des locations des salles (voir article 7).

Article 6 : **RECEPTION PAR LE RESERVATAIRE**

Les clés seront remises à l'utilisateur de la salle polyvalente par l'agent responsable des locations des salles au moment de la prise en charge de la location.

Il sera procédé à : - un état des lieux

- un inventaire (sur formulaire) de la vaisselle louée

- au commentaire des consignes d'utilisation du matériel et des locaux

- à la remise des clés.

Article 7 : **RESTITUTION PAR LE RESERVATAIRE**

**Les locaux, les accès, le matériel et la vaisselle devront être rendus dans l'état où ils ont été attribués (vaisselle lavée et essuyée) : tous plats, toute vaisselle, tout matériel de musique.... devront avoir été auparavant enlevés. Les tables et chaises ne devront pas avoir été empilées afin de faciliter la vérification.**

**Il sera alors procédé avec le réservataire à :**

- un nouvel état des lieux

- un inventaire de la vaisselle louée et du matériel

- à la restitution des clés.

**Si l'état de propreté de l'ensemble n'est pas jugé satisfaisant, le chèque de caution de 140 euros sera encaissé.**

**Article 8 : PAIEMENT DU SOLDE**

Le règlement du solde de la location et la location de vaisselle seront à effectuer le lundi. L'examen du rapport devra être signé par les deux parties (agent responsable des locations des salles et locataire). Il définira l'état

- du matériel, des locaux, objet du chèque de caution de 305 euros
- et des locaux, du matériel et de la vaisselle, objet du chèque de caution de 140 euros.

**Article 9 : UTILISATION – OBLIGATIONS**

f) **Sonorisation** : elle doit être réglée à un niveau sonore n'apportant aucune gêne aux habitants voisins de la salle

g) **Bruit** : le départ des véhicules et des participants devra se faire dans la plus grande discrétion

h) **Vaisselle** : elle devra être lavée à l'eau chaude, essuyée et rangée afin de permettre un contrôle contradictoire avec l'agent communal

i) **Salle Polyvalente** : dans son ensemble (immeuble et meubles) la salle polyvalente devra être rendue en état de propreté satisfaisant

j) **Ordures ménagères** : elles seront placées dans les conteneurs prévus à cet effet. Les bouteilles vides seront déposées dans le conteneur jaune.

k) **Pelouses** : il est interdit d'y stationner.

**l) S'ASSURER AVANT DE PARTIR QUE TOUTES LES PORTES ET FENÊTRES SOIENT FERMEES AINSI QUE LES LUMIERES INTERIEURES ET EXTERIEURES.**

**Article 10 : POLICE**

Tout membre de la commission « ANIMATION » :

- est en mesure de constater le non-respect du règlement, à n'importe quel moment de la manifestation
- est habilité à intervenir auprès du locataire
- pourra interrompre la manifestation en cas de tapage nocturne.

**Article 11 : SONT INTERDITS**

h) Tout manquement au présent règlement

i) Toute modification de l'installation électrique

j) Les graffitis sur les murs et les vitres, le collage d'affiches ou autres, l'utilisation de punaise et de clou

k) L'utilisation du matériel incendie sans RAISON VALABLE

l) Tout encombrement devant les portes d'évacuation incendie

m) Tout stationnement sur l'aire réservée aux camping-caristes

n) Le couchage à l'intérieur de la salle

**Article 12 : RESPONSABILITE**

L'utilisateur est entièrement responsable des actes et dommages causés aux installations, locaux et matériel par ses invités (se référer à l'article 13).

L'utilisateur est responsable de la sécurité et de l'évacuation en cas d'incident de ses invités.

**Article 13 : ASSURANCE**

L'organisateur doit souscrire une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter de l'occupation des locaux pendant la période où ils sont mis à sa disposition.

Une attestation validée par son assureur devra être transmise à l'agent responsable de la salle polyvalente au moment de la prise en charge.

**Article 14 : SECURITE INCENDIE**

Quatre extincteurs sont mis à disposition :

- dans la cuisine
- dans le local électrique
- et 2 dans la salle.

**En cas de début d'incendie :**

- faire évacuer la salle, SANS PANIQUE
- appeler rapidement les pompiers au 18
- essayer de maîtriser le sinistre à l'aide du matériel désigné ci-dessus.

Article 15 : **ASSOCIATIONS LOCALES**

Le présent règlement est applicable aux associations locales qui pourront bénéficier au total (salle la Scolatissienne comprise) de trois réservations à titre gratuit, sous réserve de la production, chaque année, d'une attestation de leur assureur relative à l'utilisation des locaux communaux.

A noter : les chèques devront être libellés à l'ordre du TRESOR PUBLIC.

DOCUMENT GERE PAR LA COMMUNE. MIS A JOUR SITE LE 18 JUIN 2020 par LG (TP1H)