

# SALLE DES FETES DE POMMEUSE

## REGLEMENT

La Salle est limitée à 150 personnes assises ou 200 personnes debout par la Commission de Sécurité.

Tout dépassement est interdit et engage la responsabilité des personnes physiques ou morales, locataires des lieux.

La commune pour ses besoins et ses propres manifestations est bien évidemment prioritaire.

La mairie peut également mettre à disposition les locaux pour :

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

### 1) **Objet de la location :**

Toute personne physique ou morale, désirant utiliser la salle des fêtes doit en faire la demande à la mairie au moyen d'un formulaire mis à sa disposition, précisant les conditions d'utilisation.

- Le loueur s'engage à utiliser lui-même les locaux loués et à ne pas intervenir en prête-nom pour une tierce personne. **Aucune sous location n'est autorisée,**
- **En cas d'infraction à cette règle, la location deviendrait caduque, et la caution à titre de pénalité resterait acquise à la commune.**

### 2) **La commune se réserve le droit d'annuler le contrat de location** de la salle en cas :

- D'élections (Nationales, etc... celle-ci étant utilisée comme Bureau de Vote),
- De force majeure (intempéries, catastrophes naturelles, etc...),

### 3) **La réservation** de la salle sera effective à la signature du contrat de location et au versement d'un acompte (voir tarifs en vigueur) le solde devra être acquitté 30 jours avant la mise à disposition.

Dans le cas d'annulation du locataire, si celle-ci est notifiée au moins 3 mois avant la date de l'événement ayant suscité la réservation, le montant de l'acompte versé sera restitué. Le remboursement sera effectué par le Trésorier de Pommeuse sur ordre de l'ordonnateur ; un RIB devra obligatoirement être fourni.

Si l'annulation intervient entre un à trois mois avant la date de l'événement ayant suscité la réservation la totalité de l'acompte versé à la réservation sera retenu.

Si annulation moins d'un mois avant la date la somme totale de la location sera due.

### 4) **La remise des clés** se fera en mairie le samedi matin entre 9h et 12h30, contre un chèque de caution de 800 € (à l'ordre du Trésor Public) suivie d'un état des lieux entrant réalisé avec un représentant de la commune.

La salle devra être libre et nettoyée le dimanche soir, un état des lieux sortant sera réalisé lors de la restitution des clés, le lundi matin avant 10h.

**Le chèque de caution ne sera pas restitué dans les cas suivants :**

- Dégradations et salissures des locaux, du mobilier ou des équipements,
- Différence constatée entre l'inventaire avant et après utilisation,
- Nettoyage, (sauf sous-traitance du ménage effectué par un agent municipal)
- Plainte du voisinage en Mairie, suite à des nuisances,
- Dégradations des abords et des équipements intérieurs extérieurs,
- Mise hors service du matériel électroménager,
- Perte des clés.

Dans le cas des détériorations suivantes : carreau, vitre, dalle de plafond, serrure, robinet thermostatique, prise de courant, interrupteur et petite plomberie, **une somme forfaitaire de 50€ à l'unité sera demandé.**

Le règlement sera immédiat à la restitution des clés.

Dans le cas de dégradations importantes ou vol, les travaux de remise en état seront imputés à la personne ou la Société qu'elle représente, (facture à l'appui).

- 5) **Les consommations** d'eau, d'électricité et de chauffage étant comprises dans le tarif forfaitaire de location, il est demandé à chaque utilisateur de veiller à leur consommation en « bon père de famille ».

6) **Installation et usage :**

L'utilisateur doit veiller au respect des règles de sécurité, de police et d'hygiène dans les locaux durant la mise à disposition ainsi qu'à l'ouverture et à l'accessibilité des portes et fenêtres pour la sécurité, l'aération, le confort et enfin la **fermeture** des diverses ouvertures (portes, fenêtres) et installations (électricité et chauffage) lors du départ du dernier occupant. « **Eclairez et chauffez, mais évitez le gaspillage** ».

Les décorations devront être accrochées sur les supports prévus à cet effet. Il est demandé au loueur de ne rien fixer au mur à l'aide de clous ou de punaises ou de toutes autres fixations qui seraient à même de dégrader les supports. Il est également demandé de ne pas faire sauter les bouchons de champagne afin d'éviter toutes dégradations induites par leur projection.

**Il est formellement interdit de modifier le réglage des appareils électroménager ainsi que le compteur électrique et le système de chauffage.** Le courant devra être coupé uniquement par l'intermédiaire des interrupteurs.

***LA MUSIQUE DEVRA CESSER IMPERATIVEMENT A 2H DU MATIN***

## 7) Sécurité et environnement

Le responsable communal indiquera au loueur l'emplacement des équipements de sécurité de la salle des fêtes lors de l'état des lieux avant location, et vérifiera leur bon fonctionnement avant et après la location.

Il est conseillé de stationner les véhicules sur les emplacements réservés à cet effet, le parking de la salle des fêtes.

### SONT INTERDITS :

- Tout bruit à l'extérieur de la salle pouvant gêner après **22 heures** les habitants du voisinage, (exemple : usage des avertisseurs de voiture, sono, discussion en pleine nuit devant les habitations)
- Les feux d'artifice,
- Les barbecues,
- Les jets et jeux de ballons,
- Les rollers,

### *IL EST STRICTEMENT INTERDIT DE FUMER DANS LA SALLE*

- 8) **Le responsable communal** aura le droit de contrôler à tout moment les conditions d'utilisation de la salle.

Au cas où ce contrat ne serait pas respecté, la mairie se réserve le droit d'exercer tout recours en dommages et intérêts auprès du bénéficiaire de cette location.

## 9) Assurances

Les utilisateurs devront remettre, lors du versement du solde, une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant les risques d'accidents et de détériorations pouvant se produire durant la durée totale de la location.

## 10) Rangement & Nettoyage

Les tables et chaises devront être entièrement nettoyées et rangées à l'endroit où elles se trouvaient initialement en évitant de les traîner afin de préserver le sol.

Le locataire devra restituer les locaux dans un parfait état de propreté : Salle, (**le parquet sera uniquement balayé**), cuisine, bar, sanitaires (les sols devront être lavés) et abords compris.

Toute décoration installée par le loueur devra être retirée après usage des locaux.

Toutes les ordures et déchets de toutes natures, en provenance de l'usage de la location, devront être déposés dans les containers prévus à cet effet et mis à leur disposition.

Le verre devra être déposé dans le container spécifique situé en dehors du parking de la salle des fêtes.

*Dans le cas où le nettoyage des locaux serait insuffisant une somme forfaitaire de 80€ sera demandée à la remise des clés.*

A Pommeuse, Le  
« Lu et Approuvé »

( numéro à contacter en cas de problème :06.43.24.32.93)