

# **REGLEMENT DE LOCATION ET D'UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE DE SAINT-GILLES DE LA NEUVILLE**

La SALLE POLYVALENTE située : 350 route de Gommerville, est mise à disposition des Ecoles, des Associations et des personnes privées sur la base du règlement suivant :

## **ARTICLE 1 : RESERVATION - GESTION**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la SALLE.

La SALLE est réservée en priorité à la Municipalité, à l'école l'Envolée, et ensuite aux Associations Locales (2 week-end maximum par an et par association) qui en auront demandées la réservation lors de l'élaboration du CALENDRIER DES FETES ET MANIFESTATIONS à partir du 1<sup>er</sup> septembre pour l'année suivante.

- ✓ Priorité aux habitants de la commune (1 location maximum/par foyer)
- ✓ La date de réservation détermine le demandeur et ne pourra dépasser 15 mois.

Le suivi de la gestion et de la réservation de la SALLE est assuré par le SECRETARIAT DE MAIRIE.

- ❖ **Toute réservation est obligatoirement confirmée par le versement d'arrhes d'un montant de 30 % de la location et de la fourniture d'une attestation de responsabilité civile en cours de validité.**
- ❖ **En cas d'annulation non signalée au moins 30 jours avant la date retenue, le montant intégral des arrhes sera retenu.**

## **ARTICLE 2 : TARIF D'UTILISATION ET REGLEMENT**

- ↪ Le tarif de l'utilisation est déterminé par le conseil municipal.
- ↪ Les tarifs sont annexés au présent règlement.
- ↪ Le règlement du solde et des charges inhérentes à la location sera effectué par chèque au nom du Trésor Public à partir du jeudi en huit suivant la location aux heures de permanence du SECRETARIAT DE MAIRIE.

**→ Les paiements se font uniquement par chèque au nom du locataire à l'ordre du Trésor Public**

## **ARTICLE 3 : CAUTION**

Une caution de 800 € à l'ordre du **Trésor Public** sera remise à l'AGENT COMMUNAL RESPONSABLE au moment de la remise des clés.

## **ARTICLE 4 : QUI PEUT LOUER OU UTILISER LA SALLE ?**

- ↪ Toute personne majeure habitant St-Gilles de la Neuville, les cantons de St-Romain de Colbosc, Bolbec, Criquetot l'Esneval et Goderville.
- ↪ Le LOCATAIRE sera le seul responsable de la manifestation et devra être présent pendant toute sa durée.
- ↪ Le LOCATAIRE sera le signataire de la convention de location.

TOUS LES DOCUMENTS (dossier de location, chèque d'acompte, chèque de caution, chèque de solde) DOIVENT ETRE AU **NOM DU LOCATAIRE**

## **ARTICLE 5 : LOCAUX MIS A DISPOSITION**

La SALLE POLYVALENTE comporte :

Un hall, des sanitaires, une salle principale de 185 m<sup>2</sup> (grande salle), vestiaire, un bar, une salle secondaire (petite salle), une cuisine, une arrière-cuisine.

La grande salle dispose de câbles tout le long de ses murs. Les câbles doivent être rendus nus, exempts de fil, scotch et autre matériel.

LA DECORATION EST AUTORISEE A CONDITION DE NE PAS DETERIORER LES MURS ET LE PLAFOND.

## **ARTICLE 6 : CAPACITE DE LA SALLE**

↪ La **GRANDE SALLE** peut accueillir **150 personnes assises au maximum**.

↪ La **PETITE SALLE** peut accueillir **30 personnes assises au maximum**.

Le LOCATAIRE a la responsabilité pleine et entière du respect de la capacité de celle-ci.

## **ARTICLE 7 : PRISE EN CHARGE - RESTITUTION PAR LE LOCATAIRE**

↪ Les clés et les couverts nécessaires seront remis au LOCATAIRE à la salle polyvalente par l'AGENT COMMUNAL RESPONSABLE au moment de la prise en charge qui se fait sur rendez-vous.

Il sera procédé à un état des lieux d'entrée, un inventaire de la vaisselle et du matériel mis à disposition, au commentaire des consignes d'utilisation du matériel et des locaux et à la remise des clés.

↪ Après l'utilisation et sur rendez-vous il sera procédé entre le LOCATAIRE et l'AGENT COMMUNAL RESPONSABLE, un état des lieux de sortie, un inventaire de la vaisselle et du matériel restitués et la restitution des clés.

## **ARTICLE 8 : ENTRETIEN - RANGEMENT INTERIEUR ET EXTERIEUR**

Le LOCATAIRE s'engage à rendre la SALLE dans l'état de propreté constaté lors de l'état des lieux d'entrée avec une attention particulière pour la cuisine et les sanitaires.

Après avoir été nettoyées,

- **les chaises devront être empilées par lot de 10**
- **les tables seront laissées dépliées**



pour permettre la vérification de leur état par l'AGENT COMMUNAL RESPONSABLE avant rangement.

↪ **HALL D'ENTREE, VESTIAIRE, CUISINE, BAR, SANITAIRES**

Ces locaux devront être balayés et nettoyés à l'aide d'une serpillière et rendus dans un état de propreté impeccable.

↪ **SALLES**

Celles-ci doivent être balayées et passage de serpillère.

↪ **VAISSELLE, VERRES, COUVERTS,...**

Ils devront être lavés à l'eau chaude et rangés afin de permettre un contrôle contradictoire avec L'AGENT COMMUNAL RESPONSABLE.

Si la vaisselle n'était pas rendue dans un état impeccable de propreté, des pénalités, correspondant au temps passé par l'AGENT COMMUNAL RESPONSABLE pour relaver la vaisselle, seront facturées au LOCATAIRE de la SALLE avant restitution de leur chèque de caution (délibération du conseil municipal du 05 novembre 2008).

↪ **LAVE-VAISSELLE**

Il devra être utilisé conformément aux instructions portées sur la notice apposée sur celui-ci.

↪ **REFRIGERATEUR**

Devra être nettoyé impeccablement, les portes laissées ouvertes, et éteint.

↪ **CONGELATEUR**

Devra être nettoyé impeccablement, et thermostat mis au minimum.

### ↪ **APPAREILS ELECTROMENAGERS**

Ils devront faire l'objet d'un soin particulier et être restitués également dans un état de propreté impeccable.

### ↪ **ORDURES MENAGERES**

Le LOCATAIRE devra respecter le tri sélectif en vigueur dans la commune :



**Bacs à couvercle gris** : tous déchets ménagers

**Bacs à couvercle jaune** : déchets recyclables. **SANS SAC POUBELLE** (papiers, cartons, plastiques, métaux, journaux...)

**Conteneurs à verre** : les bouteilles vides en verre devront être déposées dans ceux-ci situé sur le parking de la SALLE.



Les autres déchets spécifiques devront être gérés par le LOCATAIRE et déposés en déchetterie.

☺ Le LOCATAIRE veillera à vérifier que les abords de la salle (pelouses, parking, terrain de foot) sont restés propres.

Suite à de nouveaux refus de bacs jaunes dans les diverses salles polyvalentes du canton lors de la collecte, une partie de la caution versée par le LOCATAIRE pourra être retenue au cas où le tri sélectif n'aurait pas été effectué correctement.

En cas de litige ou de dégradations, l'AGENT COMMUNAL RESPONSABLE fera appel à un élu qui prendra les décisions qui s'imposent.

### **ARTICLE 9 : CHAUFFAGE & VENTILATION**

Ils devront être utilisés conformément aux instructions portées sur la notice

### **ARTICLE 10 : HORAIRES D'UTILISATION**

Le LOCATAIRE devra respecter la législation en vigueur notamment sur les limites légales d'ouverture de SALLE recevant du public.

Le LOCATAIRE est responsable de la bonne tenue de la manifestation.

### **ARTICLE 11 : RESPECT DES RIVERAINS**

Le LOCATAIRE devra veiller à ce que :

- sa manifestation ne trouble pas la quiétude du voisinage pendant toute la durée de la location.
- éviter les bruits intempestifs : cris, pétards, chahuts, klaxons, corne de brume etc....



### **ARTICLE 12 : RESPONSABILITE - SECURITE**

Dès la remise des clés au LOCATAIRE et durant la période de la location, la commune ne saurait être tenue responsable :

- ✓ Du matériel et autres denrées alimentaires entreposés par le locataire dans la SALLE POLYVALENTE en cas de vol ou de vandalisme.
- ✓ Du comportement des occupants. Le locataire doit faire respecter le présent règlement à ses convives.
- ✓ Des règles sanitaires et d'hygiène élémentaires. Le locataire est tenu de les respecter.

**Le LOCATAIRE est entièrement responsable des actes et dommages causés aux installations, locaux et matériels, par ses invités et/ou par lui-même.**

Les frais nécessitant la remise en état ou le remplacement seront déduits de la caution et le LOCATAIRE s'expose à des poursuites judiciaires si les dommages sont importants.

**Il doit également prévoir la sécurité et le service d'ordre à l'intérieur des locaux comme à leurs abords.**

### **ARTICLE 13 : SECURITE - INCENDIE**

Le LOCATAIRE devra veiller à ce que les issues de secours ne soient pas verrouillées, à respecter et à faire respecter les consignes de sécurités en cas d'incendie.

Des extincteurs sont situés dans :

- La cuisine,
- Le hall,
- La petite salle,
- La grande salle (2)



En cas de début d'incendie :

- ↪ Faire évacuer la salle SANS PANIQUE
- ↪ Appeler rapidement les POMPIERS

<b>Pompiers :</b>	<b>18</b>
<b>Samu :</b>	<b>15</b>
<b>Police :</b>	<b>17</b>

Essayer de maîtriser le sinistre à l'aide du matériel ci-dessus.

Un défibrillateur est à disposition dans le local arbitre.



Un coffret de secours d'urgence est à disposition à la SALLE.

### **ARTICLE 14 : INTERDICTIONS**

Il est formellement interdit de :



- Fumer dans les locaux
- Laisser entrer des animaux (même tenus en laisse)
- Fixer des décorations par agrafes, clous, scotch ou tout autre dispositif susceptible d'endommager les murs et boiseries de la SALLE
- Les graffitis sur les murs et les vitres, le collage d'affiches ou autres
- Jeter des restes de nourriture dans les éviers ou dans les sanitaires
- Monter sur les tables des locaux ou mobilier de la cuisine
- Utiliser des feux d'artifices et engins pyrotechniques autant à l'intérieur qu'à l'extérieur (*cependant l'utilisation d'un barbecue, et l'installation d'un barnum, tente ou chapiteau doit faire l'objet d'une demande écrite adressée au Maire*)
- Intervenir sur les réglages des installations mises à disposition, matériel, chauffage, électricité...
- Utiliser un chauffage d'appoint
- Camper sans autorisation de la mairie
- Reproduire les clés confiées par la mairie



**En cas de perte des clés**, les coûts de reproduction seront à la charge du LOCATAIRE et devront être acquittés pour permettre la restitution de la caution.

Le présent règlement est affiché dans la SALLE.

**Même si les dispositions énumérées ci-dessus sont contraignantes, leur STRICTE APPLICATION est nécessaire pour le bien de TOUS**

TARIFS POUR LOCATIONS A PARTIR 01/01/2024  
D 2023-17 + D2023-28

"TARIFS LOCATION 150 PERSONNES MAXIMUM"	ST GILLAIS	EXTERIEURS
		"(cantons : Bolbec, St-Romain-de- Colbosc ou Goderville)"
ASSOCIATION ST GILLES (journée si disponibilité et week end définis)	GRATUIT	
ASSOCIATIONS A BUT NON LUCRATIF SERVICES DE L'ETAT	GRATUIT GRATUIT	
CONFERENCE OU ASSEMBLEES SANS REPAS (valable du lundi au jeudi)		180,00 €
LOCATIONS WEEK END du vendredi soir au lundi matin	400,00 €	700,00 €
supplément jour férié vendredi ou lundi	50 €	50 €
LOCATION VAISSELLE (prix par personne)	0,80 €	1,10 €
FLUTE CHAMPAGNE PAR PERS. (en plus de la location vaisselle)	0,15 €	0,15 €
ELECTRICITE SELON CONSOMMATION K WATT	0,15 €	0,15 €