



Règlement intérieur

Location de la salle Eugène Coudre

Le présent règlement intérieur a pour but de fixer les dispositions générales applicables à la location de la salle Eugène Coudre

I. Conditions de paiement :

- Les tarifs appliqués tiennent compte de la notion de domicile et de la période de location choisies.
- Le paiement de la réservation peut se faire indifféremment en espèces ou par chèque à l'ordre du Trésor Public.
- Le montant de la location est payable par chèque ou espèces, en 2 fois :
 - 1^{er} règlement au moment de la confirmation de la réservation (50% du montant de la location)
 - 2^{ème} règlement au moins un mois avant la location (50% du montant de la location)
- Le montant de la location pour la période retenue est de : €

TARIFS LOCATION SALLE EUGÈNE COUDRE

	Période estivale (du 01/04 au 30/09)		Période hivernale (du 01/10 au 31/03)	
	Weekend du samedi 9h au lundi 9h	Weekend prolongé du vendredi 17h au lundi 9h	Weekend du samedi 9h au lundi 9h	Weekend prolongé du vendredi 17h au lundi 9h
Tarif Chaumontellois	810,00 €	960,00 €	1 019,00 €	1 169,00 €
Tarif extérieurs	1 600,00 €	1 750,00 €	1 809,00 €	1 959,00 €
Tarif association	400,00 €	400,00 €	609,00 €	609,00 €
Tarif personnel communal	405,00 €	480,00 €	510,00 €	585,00 €
Forfait Astreinte (?)	550,00 €	550,00 €	550,00 €	550,00 €
Forfait Chauffage	209,00 €	209,00 €	209,00 €	209,00 €
Caution	2 000,00 €	2 000,00 €	2 000,00 €	2 000,00 €

- Tous les règlements et justifications seront effectués au seul nom du ou des réservataires.

II. Etat des lieux

Rappel important :

- Les locations débutent le vendredi soir ou le samedi matin, selon le choix précisé page 1.
- En ce qui concerne les locations du week-end, le badge d'accès à la salle ne sera remis au réservataire lors de l'état des lieux entrant le vendredi à 17h pour un weekend prolongé ou le

samedi 9h pour un weekend simple. En aucun cas, le réservataire ne peut accéder à la salle avant ce rendez-vous.

➤ Pour la location du weekend :

- L'état d'entrée dans les lieux, l'inventaire et la remise du badge se font dans la salle le **vendredi à 17h avec l'agent qui fera l'état des lieux (ou le samedi matin à 9h)**.
- Le badge de la salle Eugène Coudre sera restitué le **lundi matin lors de l'état des lieux de sortie**.
- **En cas de perte du badge, le montant de son remplacement sera facturé au réservataire.**
- L'état de sortie des lieux et l'inventaire se font le **lundi matin à définir avec l'agent qui fera l'état des lieux** en présence du réservataire.

➤ Pour la location un soir en semaine :

- L'état d'entrée dans les lieux, l'inventaire et la remise du badge se font dans la salle le **jour même. L'heure du rendez-vous sera à définir en amont avec l'agent qui fera l'état des lieux**.
- L'état de sortie des lieux, l'inventaire et la restitution du badge se font dans la salle à l'issue de l'occupation, aux heures ouvrées de la Mairie. **L'heure du rendez-vous sera à définir en amont avec l'agent qui fera l'état des lieux**

III. Conditions particulières de location :

Le réservataire déclare connaître les lieux pour les avoir entièrement visités.

Il déclare également avoir eu transmission du présent contrat de la salle, en avoir pris connaissance et approuvé l'ensemble de ses dispositions pour ce qui concerne l'événement qu'il envisage de réaliser.

A ce titre, et de façon non exhaustive, le réservataire s'engage notamment :

- ✓ À ne pas dépasser le nombre maximum de participants admis et fixé, tous âges confondus selon les locaux (200 personnes maximum). Le réservataire s'engage à ne pas déroger, même de façon temporaire, à cet impératif de sécurité ;
- ✓ Le réservataire s'engage encore à utiliser les locaux désignés pour la manifestation déclarée ci-dessus, et à les remettre dans l'état où il les a trouvés au même titre que l'ensemble du mobilier ou des accessoires mis à disposition ;
- ✓ Respecter les consignes de sécurité.
- ✓ Maintenir la salle et ses équipements en bon état de propreté.
- ✓ Réparer ou indemniser toute dégradation imputable à son usage.
- ✓ Ne pas sous-louer ou céder la salle à un tiers.
- ✓ A veiller à bien éteindre les lumières et fermer robinets et portes après son départ de la salle
- ✓ Na pas utiliser la salle à des fins commerciales ou lucratives

Le réservataire autorise tout représentant de la Municipalité à accéder à la salle louée afin de contrôler le plein respect des dispositions souscrites.

L'attention du réservataire est attirée sur l'importance de respecter la signalisation relative au stationnement des véhicules devant et aux abords des salles. Les contrôles de police et verbalisations sont fréquents.

IV. Propreté et remise en état de la salle

- La salle doit être rendue **propre et rangée**.
- Les déchets doivent être déposés dans les contenants prévus ou emportés.
- Le mobilier (tables, chaises...) doit être remis en place comme indiqué par la commune.
- Ne pas utiliser des appareils de chauffage électriques ou gaz d'appoint

V. Respect du voisinage

- Le réservataire s'engage à n'apporter, de quelque manière que ce soit, aucune perturbation à l'encontre du voisinage, en s'obligeant à limiter le volume acoustique de la sonorisation (utilisation de la prise prévue à cet effet pour le matériel de sonorisation, baisser l'intensité du son à partir de 22h et ne pas laisser les portes ouvertes afin de ne pas générer de bruit pour le voisinage) ;
- Les utilisateurs s'engagent à limiter les nuisances sonores, notamment en soirée et lors des sorties de salle. Aucun débordement ne sera toléré lors de l'arrivée et au départ des convives (pas de « rodéo », respect obligatoire du code de la route et plus particulièrement de la limitation de vitesse ...)
- Le stationnement doit se faire uniquement sur les emplacements autorisés.
- Le niveau sonore devra être conforme aux règles de bon voisinage. Les organisateurs et convives devront veiller à ne pas gêner le voisinage avec de la musique au niveau sonore trop excessif, les portes de la salle devront rester fermées afin de limiter le bruit
- Aucun feu d'artifice, pétard ou tout autre objet pyrotechnique ne devront être utilisés à l'intérieur et/ou aux abords de la salle de location.

VI. Résiliation

En cas d'annulation par le Locataire :

- **Plus de 60 jours** avant la date prévue : remboursement intégral.
- **Moins de 60 jours** : l'acompte reste acquis au Bailleur.

En cas de non-respect des clauses du présent contrat, le Bailleur se réserve le droit de mettre fin à la location sans remboursement.

IMPORTANT :

La Commune se réserve le droit d'annuler le contrat pour :

- élections imprévues,
- réquisition préfectorale,
- hébergement provisoire en cas de catastrophe ou tous autres évènements indépendants de sa volonté.

Elle ne pourra, à aucun moment, en être tenue responsable financièrement.

Le planning des réservations est tenu à jour par un agent communal.

VII. Remboursement de la caution :

La caution ne sera pas ou sera partiellement restituée :

- ✓ En cas d'utilisation non conforme au règlement intérieur, telles que, et sans préjuger d'une possibilité de poursuites pénales, les nuisances intempestives ou répétées (*sonorisation excessive, émergences sonores trop fortes, cris, klaxons ...*) relevées par les riverains ou par les élus.
- ✓ En cas de dégradation même involontaire, de matériel ou des locaux

Toute dégradation volontaire ou négligence sur les locaux mis à disposition dans le cadre de la location entraînera la facturation des réparations à hauteur du préjudice et du montant du matériel à réparer ou remplacer.

A défaut d'un nettoyage effectif de la salle et de l'ensemble des équipements et accessoires mis à disposition.

VIII. Mesure de sécurité :

Le réservataire reconnaît avoir repéré l'emplacement des moyens de lutte contre l'incendie (extincteurs, robinets...) et s'engage à faire en sorte que l'ensemble des issues soient maintenues entièrement dégagées.

IX. Litiges :

En cas de différend relatif à l'exécution du présent contrat, les parties s'efforceront de trouver une solution amiable.

À défaut, le litige sera porté devant le tribunal compétent du ressort de Chaumontel (Tribunal de Pontoise).

X. Responsabilités :

Dans l'exécution du présent contrat, le réservataire déclare engager sa responsabilité civile, ou celle de l'association ou l'organisme pour lequel il intervient. Il a fourni à cet effet **une attestation d'assurance responsabilité civile organisateur de fêtes** pour le temps de location de la salle

Fait à CHAUMONTEL en deux exemplaires, le :

Pour accord sur le respect des conditions énumérées dans ce document et dans le règlement de location des salles remis avec le contrat.

Signature précédée de la mention manuscrite « Lu et approuvé »

Le Maire
Sylvain SARAGOSA

Le Réservataire,
