

REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE « DES TRIOTS » DE MONTCORNET

La salle Polyvalente est gérée par la Commune de MONTCORNET

ARTICLE 1 : LOCATION

1° - La demande :

Ne seront prises en considération que les demandes établies **au moyen du contrat de location prévu à cet effet** (annexe 2)

2° - Réservation :

La réservation d'une salle doit être effectuée **par courrier** et ne deviendra effective qu'après accord du représentant de la Mairie mentionné sur le contrat de location, du visa du locataire et le cas échéant, du versement des arrhes fixé à 50% du montant total de la location.

3° - Priorité :

La salle est réservée en priorité aux associations et habitants du village (en cas de dépôt de réservation à la même date qu'une demande extérieure).

4° - Les demandes émanant de l'extérieur

Ne seront prises en considération que les demandes de manifestations à caractère familial (mariage, baptême, communion). Pour les personnes et associations extérieures, groupements scolaires, entreprises, **seule une demande écrite**, stipulant l'objet exact de la manifestation et après l'accord du Conseil Municipal, **sera validée**.

5° - Responsabilité :

Toute réservation de la salle est strictement personnelle.

6° - Désistement :

- Tout désistement devra être signalé immédiatement au représentant de la Mairie. Dans ce cas, les arrhes versées restent acquises, sauf décision contraire du Conseil Municipal (délibération du 28.01.2006)
- En cas d'évènements fortuits (catastrophes naturelles, tempête, etc...) ou d'incidents lors d'une précédente location, le représentant de la Mairie pourra annuler la location sans que le locataire puisse prétendre à des dommages et intérêts d'aucune sorte.
Les arrhes seraient alors remboursées, une lettre recommandée serait adressé par la Mairie dans les meilleurs délais au locataire pour l'informer de l'annulation de sa réservation.

7°- Tarif :

Les tarifs en vigueur sont définis par l'annexe 3

ARTICLE 2 : PAIEMENT, REMISE DES CLES ET OCCUPATION DE LA SALLE

1°- Paiement et établissement du contrat de location par le Régisseur :

Régisseur : Monsieur Ludovic DEJONCHEERE, tél. : 03.24.54.81.10 à la permanence de la Mairie de MONTCORNET, le Mardi de 19 h à 20h et le Samedi de 09 h à 10 h

Il est chargé de la prise en compte des locations, des arrhes et de la caution.

a- Constitution et validation définitive du dossier de location :

Le dossier sera validé, après accord du représentant de la Mairie (Cf art 1-2°), et constitué obligatoirement des pièces suivantes :

- Le **contrat de location** signé par les deux parties (régisseur et locataire)
- Le versement **des arrhes à hauteur de 50%** du montant total de la location (cf art. 1-2°)
- Le versement de la caution de **500 Euros** et le solde de la location seront déposés à **la Mairie auprès du Régisseur de recettes le Mardi précédent la location.**
- **Versement d'une caution de 490 € si location du percolateur.**
- une attestation d'assurance responsabilité civile stipulant les mentions **« occupant d'immeuble temporaire ».**

En l'absence d'une ou de plusieurs pièces exigées, l'annulation de la location sera effective.

2°- Remise des clés : Représentant de la Mairie

Monsieur Bruno BENOÎT, Tél. : 06.24.37.97.33 (disponible de 8h à 12h et 13h30 à 16h30)

Il est chargé de la remise des clés, de l'état des lieux de la salle et des abords (voir annexe 1), de l'inventaire du matériel ainsi que du mobilier.

3°- Occupation de la salle :

La location s'entend par 24 heures ou multiple. **La remise des clés et la restitution de celles-ci se feront en accord avec le représentant de la Mairie aux heures indiquées sur le contrat de location (annexe 2).**

ARTICLE 3 : PRISE EN CHARGE ET INVENTAIRE DU MATERIEL, MOBILIER ET VAISSELLE :

1°- Prise en charge :

Elle sera effective suite à la **constitution complète** du dossier de location auprès du Régisseur (M. DEJONCHEERE).

A la diligence du locataire et en présence du représentant de Mairie, il sera procédé à un inventaire complet de la vaisselle, des matériels et mobiliers empruntés. Un état des lieux sera également effectué. **Toute réclamation ou remarque devra être faite à ce moment**, tant au niveau de l'état de la salle que du matériel mis à disposition du locataire et enregistré sur le document annexe 1.

Ces réclamations et/ou remarque seront levées **10 jours après la location.**

Le chèque de caution **sera rendu après ce délai.** Il conviendra de vous rendre en mairie aux heures de permanence pour le récupérer.

2° - Restitution:

Le représentant de la Mairie procédera à :

- Un nouvel état des lieux de la salle, de la vaisselle et du mobilier fournis
- Une liste éventuelle de casse ou dégradation et le cas échéant, suivie d'un chiffrage de ces dernières (à régler le jour même de l'état des lieux au régisseur, M. DEJONCHEERE)
- Le chiffrage des dégradations éventuelles nécessitera une demande de devis à une entreprise.

3° - Tenue des locaux et des abords :

Le locataire est responsable de la tenue des locaux et du matériel. La salle et les abords devront être rendus rigoureusement dans le même état qu'à la remise des clés. **Dans ce cas contraire, un nettoyage sera effectué et facturé au locataire, suivant les tarifs en vigueur.**

4° - Les déchets :

Les ordures ménagères et autres détritiques seront déposés dans les containers prévus à cet effet.

5° - Le règlement :

Le règlement de la location, casse et dégradations éventuelles seront perçus par le régisseur.

ARTICLE 4 : RESPONSABILITE ET SECURITE

La capacité de la salle **est limitée à 120 invités dont 10 personnels de service.** Le locataire est responsable de toutes dégradations, détériorations aux matériels, locaux et abords (attestation d'assurance demandée en art 2-1°).

De même, en cas de tapage nocturne, le locataire prend l'entière responsabilité des plaintes et poursuites que pourraient engager les riverains. Le locataire doit prendre conscience de la proximité des habitations et par la même, agir en conséquence. Le locataire s'engage irrévocablement à respecter les consignes de sécurité dans la salle.

MONTCORNET, le 8 janvier 2004

Le Maire,
Régis DEPAIX

Le Locataire,
(mention manuscrite « a pris
connaissance du règlement
d'utilisation de la salle le (date) »)