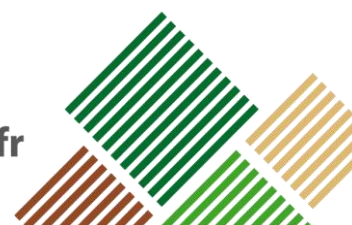


REGLEMENT INTERIEUR SALLE POLYVALENTE

LOCATION Salle polyvalente (vaisselle incluse)	
Repas	300 €
Vin d'honneur	150 €
Forfait chauffage et électricité (du 1 ^{er} novembre au 31 mars)	50 €
Caution	400 €



Article 1 : Utilisation des salles

Capacité	Nb de personnes assises	Nb de personnes debout
Salle des tisserands	35	50
Salle polyvalente	120	200

Les salles ne pourront être utilisées que par les habitants de Mélamare, pour un repas le samedi, le dimanche ou un jour férié, **le midi uniquement**.

Tout demandeur doit s'y conformer.

La salle devra être libérée à **22h au plus tard**.

Article 2 : Réservation

Les demandes de réservation seront reçues en mairie pendant les horaires de permanence (**lundi, mardi, mercredi et vendredi de 10h à 12h, ou mardi de 17h à 19h**), au plus tôt un an avant la date de la manifestation.

Lors de la réservation, le locataire devra :

- Être majeur
- Signer une convention d'utilisation,
- S'acquitter de la moitié du prix de la location qui restera acquise à la Commune en cas de désistement qui interviendrait moins de 30 jours avant la date choisie,
- Verser le solde lors de la remise des clés et après vérification de la vaisselle.

Article 3 : Modalités financières

Les locaux sont mis à disposition du preneur qui devra être majeur, et à titre payant selon les tarifs en vigueur fixés par le Conseil Municipal (incluant la location de la vaisselle).

Le prix de la location du vendredi matin au lundi matin est donc :

- De **300€** pour un repas sur le temps du midi,
- De **150€** pour un vin d'honneur.
- Les frais de chauffage, d'électricité et d'eau courante s'appliquent du 1^{er} novembre au 31 mars par un forfait de **50€**.
- Une caution par chèque d'un montant de 400€ devra être versée au moment de la réservation au secrétariat de la mairie.

La mise à disposition de personnel est exclue.

Le matériel de ménage est fourni, les produits d'entretien (produits, sacs poubelle, torchons...) restent à la charge du locataire.

Ce tarif comprend :

- Le matériel, la vaisselle et les abords de la salle nettoyés,
- La cuisine et les sanitaires lavés,
- Les tables et chaises rangées,
- La salle balayée,
- Les poubelles vidées.

Le règlement de la location sera à effectuer dans sa totalité avant la date de la location, à réception du ou des titres du Service de Gestion Comptable (paiement par internet ou par prélèvement possible).

Un titre (facture) sera émis lors de la réservation pour un montant de 150€ pour un repas et de 75€ pour un vin d'honneur à titre d'acomptes.

L'acompte devra être payé le jour de la signature de la présente convention, qui vous sera remis après vérification du règlement de la facture auprès du Service de Gestion Comptable de Lillebonne. A défaut de paiement des acomptes dans le délai d'un mois après l'émission du titre, la réservation ne sera pas prise en compte.

En cas d'annulation, cette somme ne sera pas rendue.

Un titre sera émis deux mois avant la remise des clés pour le paiement du solde qui devra être payé au plus tard 15 jours avant la remise des clés, soit un montant de 150€ pour un repas et 75 € pour un vin d'honneur.

Le paiement des titres est possible soit :

- Paiement par internet à partir de votre espace sécurisé Finances publiques sur « impôt.gouv.fr » selon les références renseignées sur le titre ;
- Par prélèvement à minima 10 jours avant la remise des clés. Un mandat de prélèvement signé et un RIB devront être fournis lors de la signature du présent contrat ;
- En CB ou en espèces dans la limite de 300€ auprès d'un buraliste habilité en utilisant le QR code du titre.

Si la réservation intervient moins de trois mois avant le jour de location, la facture (titre) sera émise pour le montant total du prix de la location et aucun acompte ne sera exigé.

La facture devra être payée pour la totalité 15 jours avant la remise des clés selon les modalités susvisées.

Lors de l'état des lieux, si des dégradations sont constatées dans les locaux objet du présent règlement, et sans préjuger de l'ensemble des conséquences de ce constat, un avis des sommes à payer vous sera adressé par le Service de Gestion Comptable de Lillebonne du montant des dégâts occasionnés.

De même, si lors de cet état des lieux le parfait état de propreté n'est pas constaté dans les locaux objet du présent règlement, et sans préjuger de l'ensemble des conséquences de ce constat, une facture sera émise et servira à la remise en état de propreté par la commune.

Pour les associations communales, la location se fait à **titre gracieux**.

Le présent règlement est applicable aux associations locales qui pourront bénéficier des salles communales, sous réserve de la production, chaque année, d'une attestation de leur assureur relative à l'utilisation des locaux communaux.

Toute activité à but commercial doit être déclarée en mairie.

Article 4 : Caution

Un chèque de caution de **400 €** libellé à l'ordre du Service de Gestion Comptable de Lillebonne, devra être remis au secrétariat de la mairie lors de la réservation de la salle.

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 de salle donnera le détail des dégradations à la secrétaire de mairie qui se chargera de réclamer le montant du remboursement nécessaire.

Si l'état de propreté de l'ensemble n'est pas jugé satisfaisant, le chèque de caution sera encaissé au vu des observations de l'agent responsable des locations de salle.

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.

Article 5 : Remise des clés, état des lieux et préparation de la salle

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

Il sera procédé à :

- Un état des lieux,
- Un inventaire du matériel et de la vaisselle louée,
- Un commentaire des consignes sécurité d'utilisation du matériel et des locaux,
- La **remise des clés le vendredi à 10h30**,
- Le **retour des clés le lundi à 10h30**.

Aucun retard ne sera toléré.

La préparation de la salle doit avoir lieu entre **13h30 et 18h30**, la veille de la manifestation, sauf cas particuliers ; exemple : la salle est louée un jour férié et des activités y ont lieu la veille.

Article 6 : Respect des locaux et des riverains

Les locaux, les accès, le matériel et la vaisselle devront être rendus dans l'état où ils ont été attribués. Toute vaisselle, toute nourriture ou tout matériel devront avoir été enlevés. Les contenants en verre devront être repris par le locataire.

Il sera alors procédé avec le réservataire à :

- Un nouvel état des lieux,
- Un inventaire de la vaisselle louée et du matériel,
- La restitution des clés.

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,

- Les fenêtres ouvrant sur l'extérieur soient fermées en permanence, même en période de chaleur,
- Le départ des véhicules se fasse dans la plus grande discrétion.

La vaisselle devra être lavée à l'eau chaude, essuyée et stockée afin de permettre un contrôle contradictoire avec l'agent communal.

Le tri sélectif devra être effectué.

Les ordures ménagères seront placées dans les conteneurs prévus à cet effet.

Les bouteilles vides en verre seront déposées dans le conteneur à verre situé rue des Potiers.

Les portes et fenêtres doivent être fermées, les lumières intérieures et extérieures doivent être éteintes.

Il est interdit au locataire d'effectuer des réparations en cas de dégradation des locaux et matériels.

Le locataire devra également s'interdire toute manifestation sonore autour de la salle (tirs de feu d'artifice, pétards, feux de Bengale...).

Article 7 : Responsabilité – Sécurité

La Commune décline toute responsabilité en cas de vol, de dégradation d'objets ou matériels, appartenant à des particuliers ou à des associations qui se trouvent dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur.

Le bénéficiaire de la mise à disposition fera son affaire de la garantie de ces risques, sans recours contre la Commune.

L'utilisation des jeux pour enfants et des terrains attenants à la salle est sous l'entière responsabilité des parents.

Des extincteurs sont disponibles :

- **2** dans la grande salle,
- **1** dans l'entrée cuisine.

Le défibrillateur est situé à côté de la porte d'entrée du secrétariat de la mairie.

Les numéros d'urgence sont affichés à côté de la porte de la cuisine.

En cas de début d'incendie :

- Faire évacuer la salle,
- Appeler rapidement les pompiers au **18**,
- Essayer de maîtriser le sinistre à l'aide du matériel désigné ci-dessus.

L'utilisateur est entièrement responsable des actes et dommages causés aux installations, locaux et matériel, par ses invités.

L'utilisateur est responsable de la sécurité et de l'évacuation.

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 sa prise en charge.

Article 8 : Police

Tout membre du conseil municipal est habilité à intervenir auprès du locataire. Il est en mesure de constater le non-respect du règlement à n'importe quel moment de la manifestation, et peut **interrompre la manifestation** en cas de tapage nocturne.

Article 9 : Mise en application

Sont interdits :

- Tout manquement au présent règlement,
- Toute modification de l'installation électrique,
- Les graffitis sur les murs et les vitres, le collage d'affiches, l'utilisation de punaises et de clous,
- L'utilisation du matériel incendie sans raison valable,
- Tout encombrement devant les portes d'évacuation,
- Le stationnement sur la pelouse,
- Le couchage à l'intérieur de la salle,
- La sous-location de la salle.

Il est formellement interdit au bénéficiaire de la convention de céder la salle à une autre personne ou association ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue.

Ce règlement est applicable pour toute réservation enregistrée à compter du **1^{er} juillet 2026**.

Le conseil municipal se réserve le droit de le modifier s'il le juge nécessaire.

Article 10 : Engagement

Le locataire s'engage à respecter et faire respecter ce règlement et ses modalités. Il sera signé en double exemplaires.

Signature de l'utilisateur :

(Précédée de la mention « lu et approuvé »)