



REGLEMENT INTERIEUR DE LA SALLE POLYVALENTE(b)

La salle polyvalente de Puisieux-Pontoise est située au 2 Rue de la Fontaine. Son usage est réservé à la location des Puiséens en priorité, pour des manifestations privées.

Dans les articles suivants, la commune de Puisieux-Pontoise sera désignée par ce terme : le propriétaire. Les locataires seront désignés par ce terme : l'occupant

ARTICLE 1 : CONDITIONS GENERALES

1. Priorité d'accès

Sous réserve de disponibilité, la mise à disposition de la salle est accordée dans l'ordre de priorité suivant :

- Puiséens majeurs
- Agents de la commune
- Associations de la commune, déclarées en préfecture et reconnues
- Résidents extérieurs

L'occupant devra indiquer clairement l'activité pratiquée, celle-ci devant avoir un caractère associatif, familial ou convivial.

Les différents horaires indiqués dans le présent contrat doivent être impérativement respectés.

Les demandes seront honorées en fonctions de la disponibilité de la salle. La commune conserve un droit prioritaire d'accès à ses équipements et se réserve le droit de modifier le présent règlement à tout moment.

2. Description des locaux

Usage : réception ou réunion

Dimension : 139 m²

Capacité maximale assis : 120

3. Disponibilités

- Le week-end du vendredi de 21h30 au dimanche 20h00
- Les jours fériés de 8h00 à 20h00
- Du lundi au vendredi de 8h à 16h30

4. Responsabilités et obligations de l'occupant

L'occupant est responsable des locaux et du comportement des participants et invités durant toute la manifestation.

Par conséquent il doit veiller :

- A respecter le présent contrat
- A signer l'état des lieux établi en sa présence
- A faire respecter les consignes de sécurité (nombre de personnes accueillies, aménagement de la salle, dégagement des issues de secours...)
- A prendre connaissance du plan d'évacuation du bâtiment
- A la bonne utilisation du matériel et locaux mis à sa disposition
- Au respect des lois en vigueur relatives à la consommation de tabac et d'alcool
- Au respect de la tranquillité des riverains et du voisinage en restant vigilant aux bruits causés à l'intérieur et à l'extérieur de la salle (volume de sonorisation, klaxons, etc.)
- A ce que le stationnement des véhicules des participants n'occasionne aucune gêne pour la circulation et le voisinage
- A mettre les ordures ménagères dans des sacs bien fermés et les déposer dans les containers prévus à cet effet
- A rendre la salle propre au terme de son utilisation
- A éteindre les lumières et les radiateurs lors de son départ
- A fermer tous les accès et vérifier la mise sous alarme du bâtiment avant de quitter les lieux
- A ranger le matériel mis à disposition sur les supports destinés à cet effet en fin d'utilisation

En fonction des besoins, l'occupant devra notamment :

- Solliciter auprès de la commune une demande d'autorisation de débit de boissons
- S'acquitter des droits protégés par les organismes tels que la Société des Auteurs Compositeurs Dramatiques (SACD), la Société des auteurs Compositeurs (SACEM) en cas de diffusion de musique ou de spectacles vivants.

En aucun cas, la commune ne pourra être tenue pour responsable en cas d'éventuels manquements à ces obligations.

ARTICLE 2 : PROCEDURE DE RESERVATION

1. Demande de réservation

Les demandes de réservation se font par écrit à l'adresse suivante sallepolyvalente.pp@gmail.com L'objet de la location doit être indiqué de façon précise sur le formulaire.

La municipalité se réserve le droit de refuser la location de la salle si :

- L'objet de la manifestation est susceptible de troubler l'ordre public
- La manifestation présente des risques de sécurité pour les participants, pour les locaux, le voisinage et le matériel communal.

La réservation devra être effectuée dans **un délai minimum d'un mois avant la date prévue de la manifestation**. La réservation devient effective après la signature du contrat accompagnée des pièces listées à l'article 2.2 (constitution du dossier de réservation).

La salle polyvalente peut faire l'objet d'une réservation tout l'année sauf le 2^{ème} week-end d'avril ainsi que le 2^{ème} week-end de juin, le 31 décembre et le 1er janvier de chaque année.

2. Constitution du dossier de réservation

La réservation se fait au nom propre de l'organisateur de la manifestation, qui sera désigné comme le responsable. Pour les associations, la réservation devra être faite par le Président ou par un membre du bureau, le Président engageant sa responsabilité.

Lors de la réservation, l'occupant devra fournir :

- Une attestation d'assurance responsabilité civile du contractant
- Un justificatif de domicile et CNI du contractant

Un mois avant la date de réservation :

- Un chèque du montant de la location à l'ordre du Trésor Public
- Deux chèques de caution à l'ordre du Trésor Public :
 - Une caution pour dégradation des biens mobiliers et immobiliers : 500€
 - Une caution pour défaut de nettoyage constaté : 150€

L'occupation des lieux ne débutera qu'après l'accomplissement de toute la procédure de réservation et la remise de l'ensemble des pièces demandées.

Les chèques de caution seront rendus le jour de l'état des lieux sortant si aucun dégât n'est constaté lors de l'inventaire.

3. Signature du contrat

L'occupant sera informé par les services municipaux de l'acceptation de sa demande.

Un contrat liant les deux parties sera signé, ainsi que le présent règlement, prouvant ainsi son acceptation par l'occupant.

Les dates de remise et de restitution des clés seront précisées à l'occupant, ainsi que les dates d'organisation des états des lieux lors de la signature du contrat.

ARTICLE 3. CONDITIONS D'UTILISATION ET ACCES AUX LOCAUX

1. La sécurité et l'assurance

La salle polyvalente ne sera louée que si toutes les garanties de préservation de la sécurité des lieux et des personnes sont assurées par l'occupant.

Pour certaines manifestations, la commune peut imposer à l'occupant la mise en place d'un service sécurité.

La commune ne pourra être responsable :

- Des vols ou dégradations d'objet ou de matériel situés à l'intérieur ou à l'extérieur des locaux et propriétés de l'occupant ou des participants.
- De tous éventuels dommages à l'occupant ou aux participants résultants de l'utilisation non conforme des locaux et matériel communaux.

2. L'Etat des lieux

L'état des lieux a pour objectif de s'assurer que la salle est louée et rendue en état de propreté et que le matériel mis à disposition n'a subi aucun dégât.

De ce fait, l'état des lieux sera effectué avant et après l'utilisation de la salle. Il est effectué par un agent municipal en présence de l'occupant au plus tard 24h avant le début de la manifestation et maximum 72h après la fin de la manifestation. Le chèque de caution sera remis lors de l'état des lieux sortant.

Le matériel affecté à la salle polyvalente est mis à disposition pendant la durée de la location (tables, chaises). En aucun cas il ne devra sortir du périmètre de la salle et sera impérativement nettoyé après toute utilisation. De plus, le stockage et l'apport de matériel supplémentaire qui ne répondrait pas aux normes de sécurité en vigueur est strictement interdit.

Les extincteurs situés dans la salle ne devront être utilisés qu'en cas d'extrême nécessité. L'occupant s'engage à les remplacer en cas de utilisation abusive.

Le matériel devra être rangé sur les supports prévus à cet effet en fin d'utilisation (chariots pour les chaises). Toute adjonction de matériel ou de décors par l'occupant ne pourra être effectuée sans l'accord préalable du propriétaire qui appréciera sa nature et son importance conformément aux règles de sécurité.

En cas de dégradations, la commune se réserve le droit de facturer à l'occupant les réparations ou le remplacement du matériel détérioré.

La remise des clés du bâtiment (porte et alarme) s'effectuera lors de l'état des lieux. L'occupant sera alors informé de l'emplacement des dispositifs d'alarme et des issues de secours.

Les clés devront être restituées à l'agent communal lors de l'état des lieux sortant.

3. L'utilisation des locaux

L'accès à la salle polyvalente n'est possible que durant la période couverte par la location. Les horaires de location doivent être respectés. Tout prolongement ou anticipation de l'usage des locaux est interdit.

La sous-location (ou utilisation illégale) de la salle est strictement interdite.

L'occupant veillera à :

- Ne pas utiliser de clous, punaises ou adhésifs sur les murs.
- Ne pas autoriser la présence d'animaux dans les locaux.
- Fermer les locaux (fenêtres et issues) et éteindre les lumières avant de quitter les lieux.

4. Le nettoyage des locaux

Le nettoyage des lieux et du matériel mis à disposition incombe à l'occupant. La salle devra être rendue dans un état de propreté satisfaisant. L'occupant devra apporter le matériel de ménage nécessaire à l'entretien des locaux.

Les débris devront être enlevés et déposés dans les containers prévus à cet effet. L'occupant s'engage à respecter les consignes de tri sélectif (ordure ménagère, emballages recyclables et verre). L'occupant devra veiller à l'état de propreté des abords de la salle (parking, espaces verts).

La commune se réserve le droit de faire supporter à l'occupant les frais d'entretien et de réparation imputables à la mauvaise utilisation de la salle.

5. Annulation

En cas d'annulation de la part du locataire, la municipalité devra être prévenue par courrier au minimum 30 jours avant la date de location prévue. Le cas échéant, aucun remboursement ne pourra être effectué, sauf en cas de force majeure. Si malgré une annulation tardive, les services communaux arrivent à relouer la salle à une tierce personne, le contrevenant restera tout de même redevable à hauteur de 50% du prix de la location.

Le contrat de location pourra être annulé à tout moment par la commune en cas d'incident sur le bâtiment, de force majeure ou pour des raisons d'intérêt général, d'utilisation à des fins étrangères à celles signalées ou de manquements au règlement intérieur. L'annulation par la commune du contrat de location engendrera la restitution totale de la somme acquittée par l'occupant. Aucun dédommagement ne pourra être sollicité par l'occupant.

ARTICLE 4. TARIFS ET MODALITES DE PAIEMENT

Seul le règlement en chèque est accepté à l'ordre du « Trésor Public »

	Puiséens	Extérieurs
Journée en semaine (L, M, J, V) de 8h00 à 17h00	315.00€	420.00€
1/2 Journée en semaine (L, M, J, V) de 8h00 à 12h00 ou 13h à 17h ou 19h à 23h	210.00€	315.00€
Week-end du vendredi 21h30 au dimanche 20h00	840.00€	1 260.00€

Samedi et jours fériés de 8h00 à 20h00	420.00€	630.00€
Associations communales	Gratuit	
Agents communaux en fonction (limité à une location par an)	50% du tarif applicable	

Ces tarifs sont susceptibles d'être réévalués chaque année.

ACCEPTATION DU REGLEMENT

J'ACCEPTÉ LE REGLEMENT ET M'ENGAGE A LE RESPECTER

Date

Signature de l'occupant précédée de la mention
« Lu et approuvé »