

# Dossier de demande pour la location de la salle polyvalente Mairie de Soumont-Saint-Quentin



Par délibération du conseil municipal en la date du 26 mai 2026

Mairie de Soumont-Saint-Quentin

2 place de la Mairie 14420 SOUMONT- ST- QUENTIN

# Table des matières

<b>FORMULAIRE DE RÉSERVATION DE LA SALLE POLYVALENTE .....</b>	<b>3</b>
<b>CLAUSE DE TRI DES DECHETS DANS LA SALLE POLYVALENTE .....</b>	<b>4</b>
<b>Règlement intérieur de la salle polyvalente à la location .....</b>	<b>5</b>
<b>Dispositions générales .....</b>	<b>5</b>
<b>Conditions de mise à disposition.....</b>	<b>6</b>
<b>Etat des lieux.....</b>	<b>6</b>
<b>Sécurité.....</b>	<b>7</b>
<b>Utilisation des locaux.....</b>	<b>7</b>
<b>Utilisation du matériel .....</b>	<b>7</b>
<b>Exécution .....</b>	<b>8</b>
<b>Tarifs location salle polyvalente au 1er mars 2026 .....</b>	<b>8</b>
<b>Comment trier vos déchets ?.....</b>	<b>9</b>

# FORMULAIRE DE RÉSERVATION DE LA SALLE POLYVALENTE

Ce document n'est pas une réponse à votre demande. La réservation sera sous le statut «**en attente de confirmation** ».

Les champs marqués d'un astérisque (\*) doivent être obligatoirement remplis.

A réception des documents (formulaire de réservation, règlement intérieur, copie assurance responsabilité civile, versement des arrhes) dûment complétés et envoyés par mail à [sallepolyvalente@soumontsaintquentin.fr](mailto:sallepolyvalente@soumontsaintquentin.fr), vous recevrez une confirmation envoyée via le site de réservation. Vous serez contacté par courrier pour définir le jour de remise des clés de la salle. Un chèque de caution vous sera demandé lors de l'état des lieux entrant et sortant.

[Formulaire à envoyer en version PDF scannée par email 15 jours après la réservation](#)

La date de réception sur la messagerie de la salle faisant foi.

## Demandeur

<b>Entité *</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Particulier</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Association</b>
Nom Entité*	.....			
Nom*	.....	Prénom :	.....	
Adresse*	.....			
Code postal*	.....	Commune * :	.....	
Téléphone*	.....	Portable* :	.....	
Courriel*	.....			
Compagnie d'assurance*	.....			
Numéro de police*	.....			

## Manifestation

Objet de votre demande (réunion, assemblée générale, loto, mariage...) \*

.....

**Date souhaitée\***

.... / .... / ....

En cas d'indisponibilité, merci d'indiquer d'autres dates qui vous conviendraient :

.... / .... / ....

.... / .... / ....

.... / .... / ....

.... / .... / ....

**Créneaux horaires\* :**

Heure de début :

.... h .... Min

Heure de fin

.... H .... Min

**Je soussigné**

.....de la présente demande :

Certifie exacts les renseignements qui y sont contenus

M'engage à respecter le règlement de la salle qui aura été mis à ma disposition et en accepte les conditions.

A ..... Signature (Précédée de la mention "lu et approuvé")	A Soumont St Quentin, le ..... Pour le Maire et par délégation, l'adjoint au Maire Philippe ROCHE
---	---

**MAIRIE DE SOUMONT SAINT QUENTIN**  
**Place de la mairie - 14420 SOUMONT SAINT QUENTIN**  
**Tél 02 31 90 60 11 – mairie@soumontsaintquentin.fr**

**CLAUDE DE TRI DES DECHETS DANS LA SALLE POLYVALENTE**

1. Les utilisateurs de la salle ont l'OBLIGATION DE TRIER leurs déchets recyclables dans les colonnes de Tri, rue des Clos :
- Les bouteilles, bocaux et pots en verre,
  - Les emballages en métal,
  - Tous les emballages en plastique, • Tous les petits emballages en carton ,
  - Tous les papiers .

Ne pas laver mais bien vider les emballages.

2. Les déchets ménagers (déchets alimentaires) sont placés dans des sacs puis dans les conteneurs gris mis à disposition à l'extérieur de la salle.
3. Les déchets volumineux, dangereux sont à rapporter à votre domicile.

**Un chèque de caution de 50 euros vous sera demandé à la signature du contrat de location en garantie de la bonne application du tri sélectif.**

Celui-ci sera conservé jusqu'à la restitution de la salle afin de vérifier la qualité du tri.

Le chèque de caution est encaissé dans le cas où le TRI SELECTIF n'a pas été effectué (ou que très partiellement).

A ..... Signature (Précédée de la mention "lu et approuvé")	A Soumont St Quentin, le ..... Pour le Maire et par délégation, L'adjoint au maire Philippe Roche
---	---

## Règlement intérieur de la salle polyvalente à la location

Le présent règlement a pour objet de fixer les conditions de mise à disposition et d'utilisation de la salle polyvalente communale et de ses abords.

Il a pour but de permettre l'utilisation des installations pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel et des lieux mis à disposition.

Chaque utilisateur doit avoir conscience que le règlement ne cherche, en aucune façon, à limiter la liberté de chacun mais au contraire à préserver la qualité d'accueil des lieux.

La mise à disposition de la salle polyvalente pourra être mise à la disposition de particuliers ou d'associations extérieures à la commune pour des activités festives ou autres.

La salle pourra en outre être mise à disposition des associations de la commune de Soumont-Saint-Quentin dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations ponctuelles, selon les modalités fixées ci-après.

Une convention de mise à disposition, définissant les conditions particulières de location (tarif, dates...) sera établie entre la Commune de Soumont-Saint-Quentin et le contractant.

Ce document, rédigé en deux exemplaires, devra être dûment signé par les deux parties et implique l'adoption sans réserves des composantes du présent règlement.

Les horaires de la salle seront communiqués par la personne en charge de cette dernière .

### Dispositions générales

La commune se réserve une priorité d'utilisation sur la salle les cas suivants : élections, plan d'urgence hébergement, organisations de réunion publiques, ou de manifestations municipales.

Les réunions ou manifestations de toute nature ayant lieu dans les salles municipales devront présenter un caractère de bonne tenue et ne pas contrevenir aux bonnes mœurs. L'environnement ne doit en aucun cas être perturbé par des nuisances, telles que sonorisation excessive, stationnement gênant, feu d'artifice , mortier , pétard .....

Afin de respecter la tranquillité des riverains, l'utilisateur de la salle veillera à éviter les nuisances sonores. L'intensité de la sonorisation (musique, cris , etc...) devra rester modérée. **Les fenêtres et les portes des salles devront être tenues fermées. A partir de 22 heures tout bruit peut-être considéré comme du tapage nocturne.**

La manifestation organisée doit correspondre à l'objet mentionné dans le contrat de location. Toutes les règles d'hygiène et de propreté devront être observées. Il est notamment formellement interdit de fumer dans la salle.

Il est interdit d'utiliser, pour procéder à l'affichage de documents sur les murs de la salle, des clous, punaises, agrafes, ou tout objet susceptible de dégrader le revêtement de ceux-ci. Seuls les ornements autorisés devront être suspendus suivant les dispositions de la salle. De même, il est interdit de recouvrir tout ou partie ou de répandre sur le sol quelque matière que ce soit. (tapis, moquette etc. ).

La personne signataire du contrat est responsable de la manifestation organisée. Elle devra être présente pendant toute la durée de location prévue et pouvoir présenter l'attestation de location en cas de contrôle.

Les organisateurs seront responsables des accidents, incidents de même que toutes les destructions, dégradations ou détériorations causées aux biens immobilier, ainsi qu'au mobilier ou au matériel loués dans la salle ou dans ses dépendances. A ce titre, il déclare être assuré auprès d'une compagnie d'assurance notoirement solvable et s'engage à en justifier au moment de la réservation

Dès que les clés sont confiées à la personne signataire du contrat, la commune décline toute responsabilité en cas de vol du matériel ou de toutes marchandises appartenant à l'utilisateur et pour toute dégradation du matériel et des équipements mis à dispositions dans le cadre de la location ainsi que tout autre élément de quelque nature qu'il soit.

## Conditions de mise à disposition

Toute demande de réservation devra être formulée en remplissant le formulaire de réservation et règlement intérieur sans oublier le formulaire « Clause de tri des déchets » (en téléchargement) dûment complétés, sans oublier la copie de votre assurance (1 mois avant la date de réservation).

Au-delà de ce délai sans réponse de votre part suite aux relances faites par la mairie, la salle sera remise en location.

Les documents doivent être renvoyer en version PDF envoyés uniquement par mail et **non par capture écran téléphone**.

Les renvoyer à l'adresse mail du site de la salle : [sallepolyvalente@soumontsaintquentin.fr](mailto:sallepolyvalente@soumontsaintquentin.fr)

Cette demande contiendra l'exposé du programme de la réunion ou manifestation, sa date, son heure de début, sa durée (y compris les répétitions, les durées d'installation et de démontage), les noms et coordonnées des organisateurs.

## Tarifs de mise à disposition appliqués sont ceux en vigueur au moment de la location.

- **Un chèque de caution de 400 €** devra être versé à la réservation des locaux. Ce dernier non encaissé, sera rendu au locataire après encaissement du paiement de salle si aucune casse (verrerie, assiettes.), vol de matériel n'a été constatée par l'agent communal responsable de la salle polyvalente le lundi. En cas de dégradations, les frais de remise en état seront imputés sur le chèque de caution, au moment de la restitution des clés au responsable de la salle, sans préjudice d'un solde éventuel qui devra être payé immédiatement.
- **Lors de la réservation, des arrhes seront demandées à hauteur de 50%** du montant de la location et mis en recouvrement immédiatement via le trésor public. Elles ne seront remboursées qu'en cas de force majeure (décès, décès d'un proche, accident), ou en cas d'annulation de la réservation par la commune pour force majeure.
- **Une caution de 140 €** sera demandée concernant la mise à disposition du percolateur,
- **Une caution de 25 €** sera demandée concernant la couverture anti feu.

## Etat des lieux

Après l'établissement d'un état des lieux d'entrée de la salle considérée en parfait état de propreté, les clés de la salle seront remises par un agent communal au locataire.

Les usagers devront constater lors de l'entrée toutes anomalies avant et après, et déclarer en Mairie toute information jugée utile concernant l'état de la salle.

Un second état des lieux sera réalisé après la manifestation.

Un contrôle quantitatif et qualitatif de la vaisselle sera effectué en présence du locataire, ou d'une personne de son choix, (il vous est conseillé de faire une pré-vérification), et en l'absence de représentant du locataire, les constats effectués par l'agent communal seront les seuls pris en compte pour la facturation des éventuels manquements.

Toute défectuosité, irrégularité, ou usure exagérée par rapport à l'utilisation spécifique constatée du matériel sera à la charge du locataire.

## Sécurité

Le locataire agissant à titre personnel ou au titre d'une association est considéré comme responsable de la sécurité durant la période de location. Il devra se conformer à la réglementation en vigueur concernant la sécurité des bâtiments recevant du public.

Le locataire est tenu de limiter les entrées de participants de manière à ce que la capacité de la salle ne soit jamais dépassée soit 100 participants.

Durant l'état des lieux d'entrée, le locataire reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité qui sont affichées dans la salle et s'engage à les respecter après avoir constaté l'emplacement des systèmes de secours (extincteurs, défibrillateur, alarme incendie, issues de secours). Le défibrillateur est situé à l'entrée de la salle rue Paul Jame.

Le locataire doit veiller à ce qu'aucun matériel ne gêne le passage dans les allées ou devant les accès et issues de secours de la salle à l'intérieur comme à l'extérieur, de faire respecter les règles de sécurité par tous les participants, de faire respecter l'interdiction de fumer dans la salle.

Les tentures, tapis et draperies sont interdits. Toute décoration inflammable est interdite sur les murs, plafonds et scène.

Un téléphone est mis à disposition des usagers dans la salle au niveau du bar afin de contacter les services d'urgence :

- SAMU : 15
- GENDARMERIE : 17
- POMPIERS : 18

Pour tout autre problème concernant la salle, contactez la mairie à l'aide de votre portable au 07.64.07.12.77

Le locataire sera responsable de la tenue et du comportement des personnes fréquentant les manifestations qu'il organise. Il devra veiller à l'évacuation des perturbateurs et sera responsable des actes et nuisances sonores qui pourront survenir dans l'environnement immédiat de la salle du fait de l'organisation de sa manifestation.

Au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition, le locataire s'engage également à veiller au stationnement des véhicules, qui n'est autorisé que sur les places réservées à cet effet. Ces véhicules sont sous la responsabilité de leur propriétaire. La commune décline toute responsabilité en cas de dégradation.

Enfin, les animaux sont strictement interdits dans la salle.

## Utilisation des locaux

Le Locataire devra lui-même préparer les lieux, à savoir : mise en place des tables, chaises, vaisselle et si nécessaire époussetage et essuyage. Toutes précautions seront prises avec les tables et les chaises afin d'éviter les dégradations du sol et des murs.

Après utilisation :

- les tables et les chaises seront nettoyées et rangées à leur emplacement,
- les décorations seront retirées, les sols seront balayés et lavés,
- les poubelles seront déposées aux points de collecte en respectant les consignes de tri.

**Si la commune devait elle-même procéder au ménage non fait (mégots, extérieur non nettoyé ...) un forfait de 150 € sera déduit de la caution.**

## Utilisation du matériel

Les utilisateurs des salles devront installer puis ranger après la manifestation le matériel utilisé en cuisine selon les modalités propres à la salle.

Aucun matériel de cuisson supplémentaire ne pourra être introduit dans les salles (friteuse, four à micro-ondes ou autre appareil de cuisson,). Il est interdit de rejeter directement vos graisses et vos huiles alimentaires dans les réseaux d'assainissement collectif et dans les caniveaux à proximité de la salle des fêtes.

Il est formellement interdit d'ouvrir les commandes du chauffage ou les armoires électriques et d'y effectuer des branchements. La Commune réfute toute responsabilité en cas d'accident éventuel et se réserve le droit de poursuite en cas de détérioration directe ou induite par la manœuvre.

A la fin de la manifestation, les organisateurs devront veiller à éteindre l'éclairage, la sonorisation, les appareils de cuisson et en général, tout le matériel utilisé, et s'assurer de la fermeture des portes.

Un nettoyage de l'ensemble des locaux utilisés devra également être effectué (salle, cuisine, sanitaires). Les poubelles doivent être mises dans les containers situés à proximité de la salle.

Le verre (bouteilles) doit être déposé dans les containers à verre. Situés rue des clos .

### **Exécution**

La location de la salle municipale peut être dénoncée par la commune, à tout moment :

- si les locaux ne sont pas utilisés à des fins conformes aux obligations prévues ou dans des conditions contraires aux dispositions prévues dans le règlement intérieur.

D'autre part, la commune se réserve le droit de refuser de louer la salle à des organisateurs n'ayant pas, lors de précédentes manifestations, respecté le règlement intérieur des salles municipales.

## **Tarifs location salle polyvalente au 1er mars 2026**

### **Tarifs pour les particuliers :**

La salle polyvalente est à louer le weekend au tarif de 286,00 € + frais d'électricité.

Ce tarif comprend la vaisselle, la cuisine avec tous ses équipements.

La salle polyvalente peut être louée à la journée au tarif de 150 € + frais d'électricité.

### **Tarifs pour les associations :**

Gratuité pour 2 repas par an + frais d'électricité.

Au-delà, le tarif de la location de la salle, de la cuisine et de la vaisselle sera de 170 € + frais d'électricité.

Gratuité 2 fois par an pour toutes manifestations + frais d'électricité. Au-delà, le tarif de la location de la salle sera de 20 € + frais d'électricité.

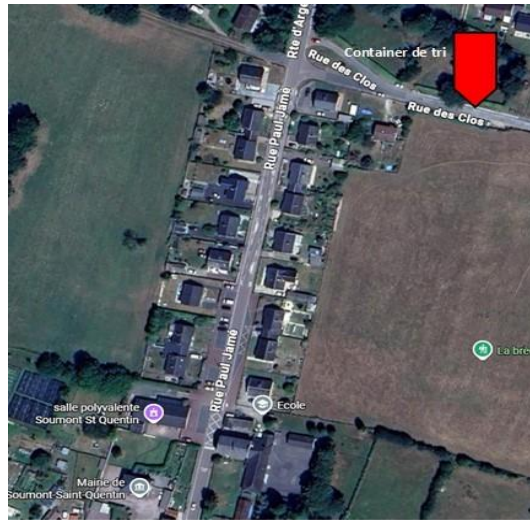
### **Frais d'électricité.**

Le compteur d'électricité est relevé à la remise des clés pendant l'état des lieux le vendredi (index avant location). Il est de nouveau relevé à la reprise des clés pendant l'état des lieux le lundi (index après location). La différence entre les deux index établira votre consommation électrique.

Le tarif EDF concernant la salle polyvalente est de 0.37 €/KWH.

Tarifs (révisables au 1 er janvier de chaque année)

# Comment trier vos déchets ?



**PAYS FALAISE**  
ENVIRONNEMENT  
RECYCLAGE

## COMMENT TRIER VOS DÉCHETS ?

MON TERRITOIRE  
PREND SOIN DE  
**DEMAIN**

**COLONNE DE TRI JAUNE**

**TOUS LES EMBALLAGES ET LES PAPIERS SE TRIENT**

TOUS LES EMBALLAGES EN CARTON ET TOUS LES PAPIERS

BOUTELLES ET FLACONS EN PLASTIQUE

TOUS LES EMBALLAGES EN MÉTAL

TOUS LES AUTRES EMBALLAGES EN PLASTIQUE

**COLONNE DE TRI VERTE**

**100 % DES EMBALLAGES EN VERRE SE RECYCLENT**

BOUTELLES EN VERRE

FLACONS EN VERRE

POTS ET BOCAUX EN VERRE

**INTERDITS :**

- Vaisselle, plat en verre, miroir
- Les ampoules

**POUBELLE ORDURES MÉNAGÈRES**

**LES DÉCHETS MÉNAGERS**

MOUCHOIRS, SERVIETTES EN PAPIER, ESSUIE-TOUT

LINGETTES, COUCHES, BRIS DE VERRE, ASSIETTES CASSÉES, POTS EN TERRE

**COMPOSTEUR**

**LES DÉCHETS ALIMENTAIRES ET VÉGÉTAUX**

ÉPLUCHURES, MARC DE CAFÉ, COQUILLES D'ŒUFS, SACHETS DE THÉ

DÉCHETS VÉGÉTAUX

UN DOUTE, UNE QUESTION ?  
TROUVEZ L'EMPLACEMENT DES COLONNES DE TRI ?

TELECHARGEZ L'EXPLICATION GRATUITE DU GUIDE DU TRI DE CITEO

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU PAYS DE FALAISE  
SERVICE ENVIRONNEMENT  
02 31 90 99 65 - WWW.PAYSDEFALAISE.FR

9