

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



Par délibération du conseil municipal en la date du 21 février 2023

Mairie de Soumont-Saint-Quentin

2 place de la Mairie 14420 SOUMONT- ST- QUENTIN

Table des matières

Introduction.....	2
FORMULAIRE DE RÉSERVATION DE LA SALLE POLYVALENTE.....	3
Règlement intérieur de la salle polyvalente à la location	4
Dispositions générales.....	4
Conditions de mise à disposition	4
Etat des lieux.....	5
Sécurité.....	5
Utilisation des locaux.....	5
Utilisation du matériel	6
Exécution	6
Tarifs location salle polyvalente au 1er mars 2024	6

Introduction

Vous recherchez une salle pour organiser un mariage, un spectacle ou une exposition ?

La Commune de Soumont Saint-Quentin loue une salle de 100 personnes pour la réalisation de réunions, d'assemblées, de mariages, de repas de famille, d'expositions ou de concerts ...

Réservation

Consulter le planning pour connaître les disponibilités sur le site de réservation puis réserver.

La réservation sera sous le statut « en attente de confirmation »

<http://lasallepolyvalente14.e-monsite.com/reservation/planning.html>

- Remplir le formulaire de réservation et règlement intérieur (en téléchargement) dûment complétés sans oublier la copie de votre assurance responsabilité civile 1 mois avant la date de réservation .
- Au-delà de ce délai sans réponse de votre part , la salle sera remise en location .
- Les documents doivent être renvoyés uniquement par mail et non par capture écran téléphone
- Mail du site de la salle : lasallepolyvalente14@orange.fr
- Tarifs (révisables au 1 er janvier de chaque année)

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 ».

Afin de répondre à votre demande, les champs marqués d'un astérisque (*) doivent être obligatoirement remplis.

A réception des documents (formulaire de réservation, règlement intérieur, copie assurance responsabilité civile) dûment complétés sur la boîte mail de la salle, vous recevrez une confirmation envoyée via le site de réservation. Vous serez contacté par mail pour définir le jour de remise des clés de la salle. Un chèque de caution pour la salle polyvalente sera demandé lors de l'état des lieux entrant et sortant .

Formulaire à envoyer par email 1 mois avant la date de réservation de la salle, la date de réception sur la messagerie de la salle fait foi.

Demandeur

Entité *	<input type="checkbox"/>	Particulier	<input type="checkbox"/>	Association
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

Règlement intérieur de la salle polyvalente à la location

Le présent règlement intérieur a pour objectif 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.

Dispositions générales

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, fumées...

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.

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 immobiliers, 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 (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 uniquement par mail et non par capture écran téléphone

Les renvoyer à l'adresse mail du site de la salle : lasallepolyvalente14@orange.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.

Les 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.

Si le locataire de la salle est amené à annuler une manifestation prévue, il devra en informer au plus tôt le secrétariat de la mairie et la restitution des arrhes sera effectuée par le maire sur délibération du Conseil Municipal.

En cas d'annulation de la réservation par la commune pour cas de force majeure, celle-ci reversera au locataire les arrhes perçues par l'intermédiaire du secrétariat de la mairie.

Etat des lieux

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

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 de l'organisateur, 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 manquants.

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

Sécurité

C'est la personne, agissant à titre personnel ou d'une association, qui est considérée comme responsable de la sécurité durant la période de location. Elle devra se conformer à la réglementation en vigueur concernant la sécurité des bâtiments recevant du public.

L'organisateur est tenu de limiter les entrées de participants de manière à ce que la capacité de la salle ne soit jamais dépassée soit 140 participants.

Durant l'état des lieux d'entrée, l'organisateur doit avoir constaté avec l'agent communal l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction et d'avoir pris connaissance des issues de secours.

Il 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.

L'organisateur 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.

Un téléphone est à disposition dans la salle en cas d'urgence.

Au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition, l'organisateur 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

L'organisateur 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 présents 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.

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 2024

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 100 € + 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 150 € + 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 (révisibles au 1 er janvier de chaque année)