

Mairie d'ANCEAUMEVILLE
Département de la Seine-Maritime
Arrondissement de Rouen
Canton de Bois-Guillaume

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

Séance du 09 septembre 2019

Tél : 02 35 32 59 72
Fax : 02 35 32 10 53

L'an deux mil dix-neuf, le 09 septembre à 20 heures 30, se sont réunis à la salle des mariages de la mairie les membres du Conseil Municipal de la commune d'Anceaumeville, sous la présidence de Monsieur Jean-Marie LANGLOIS, Maire d'Anceaumeville, dûment convoqués le 03 septembre 2019.

Nombre de conseillers en exercice : 15

Nombre de conseillers présents : 10

Absents : 5

Procurations : 3

Nombre de votes : 13

Etaient présents : Mesdames et Messieurs LANGLOIS Jean-Marie - LARCHEVEQUE Carole - THOMAS Claude - CHALEPE Claude – FOLLIGNE Karine - JOBARD Christophe - LE GALL Régis - LEPAGE Eric – QUINTINO David - TORCHY Odile.
Lesquels forment la majorité des membres en exercice et peuvent délibérer valablement en exécution de l'article L.2121-17 du code général des collectivités territoriales.

Etaient absents excusés : Monsieur DAUMY Alexandre a donné sa procuration à Monsieur LE GALL Régis – Monsieur FOUCAULT Yves a donné sa procuration à Monsieur JOBARD Christophe – Madame GRIPON Christine a donné sa procuration à Monsieur LANGLOIS Jean-Marie

Etaient absents non excusés : Madame ANQUETIL Céline et Monsieur CARPENTIER Guillaume

Monsieur LEPAGE Eric, Conseiller Municipal est nommé secrétaire de séance.

2019-48 : Règlement de la salle polyvalente

Monsieur le Maire informe qu'il a été rajouté dans le règlement de la salle polyvalente voté le 01 juillet 2019 à l'article 7 : lorsqu'une location est prévue à la suite du centre de loisirs, les locataires pourraient accéder à la cuisine le vendredi à 13h30 mais ne pourront pas utiliser la salle avant 17h30.

Article 1 : Location/Capacité.

La location de la salle des fêtes du centre socioculturel Guy de Maupassant se fait en contactant son régisseur ou son représentant à la mairie d'Anceaumeville, ou par téléphone au 02 35 32 59 72.

Le maximum de convives assis est fixé à **160 personnes**.

Article 2 : Validation de la réservation.

Une réservation de location devient effective après le versement d'une somme de 200 € auprès du régisseur ou son représentant. Cette somme est défalquée du montant de la location lors du règlement du solde de la location.

Attention : Si le demandeur se dédit dans un délai inférieur à deux mois (60 jours) avant la date de la location prévue, le montant de la réservation, soit 200 €, reste acquis par la commune.

Article 3 : Le solde de la location et la remise des cautions.

Le solde de la location est versé par le locataire au régisseur ou à son représentant le jour de la remise des clés.

conseil municipal

conseil municipal

Dans le même temps le locataire remettra les sommes correspondant **aux cautions**.
L'absence de remise des sommes correspondant aux cautions pour quelque motif que ce soit annule sur le champ la location et le montant de la réservation est perdu selon l'article 2.

Article 4 : Justification.

La municipalité n'a qu'un seul interlocuteur en ce qui concerne la location de la salle.
C'est la personne qui a effectué la réservation, ici appelée le locataire, qui se verra remettre les clés au moment de l'état des lieux d'entrée. Sa présence est donc obligatoire à ce moment-là et aucun mandataire n'est admis. L'absence du locataire à l'état des lieux d'entrée annule la location et le montant de la réservation est perdu selon l'article 2.

N.B. C'est aussi cette même personne qui sera présente à l'état des lieux de sortie.

La personne qui réserve, le locataire, s'engage également à être présente tout le temps d'occupation de la salle dont elle a par le fait la responsabilité.

Attention : Il est formellement interdit de louer la salle pour un tiers.

Tous les chèques (réservation, cautions, solde de la location) doivent être émis par le locataire et provenir d'un chéquier lui appartenant, où figurent son nom et son adresse.

Un justificatif de domicile de moins de trois mois et une pièce d'identité avec photo sont demandés.

Une photocopie de ces documents sera réalisée et conservée en Mairie.

En cas d'absence de chéquier, le paiement en espèce est possible auquel cas un justificatif sera remis au locataire.

Une copie de la police d'assurance sera également réclamée (Voir article 16)

Article 5 : Tarif pour les Anceaumevillais.

Les habitants d'Anceaumeville bénéficient d'un tarif réduit.

Ils s'engagent à louer la salle uniquement pour eux-mêmes.

Toutes les modalités de ce règlement, et notamment l'article 4, s'appliquent aux habitants d'Anceaumeville.

Il leur est donc également formellement interdit de louer la salle pour un tiers afin de le faire bénéficier du "tarif habitants". Au cas où il y aurait tromperie avérée à ce sujet, le locataire se verrait définitivement refuser la location de la salle au "tarif habitants".

De plus, par prélèvement sur les cautions, le tarif "hors commune" serait systématiquement appliqué.

Article 6 : Priorité pour la location.

La priorité est donnée :

- 1 - Aux cérémonies et animations de la municipalité.*
- 2 - Aux associations de la commune si la réservation a été officiellement enregistrée auprès du régisseur ou son représentant.
- 3 - Aux habitants d'Anceaumeville, selon les mêmes dispositions.
- 4 - Aux demandeurs hors commune.

Pour les cas 3 et 4, en cas de litige, c'est la date de dépôt du chèque de réservation (Article 2) qui fait foi.

En cas de paiement en espèce, c'est la date du récépissé qui fait foi.

Le fait d'habiter Anceaumeville ne peut pas remettre en cause cette règle.

Dans les quatre cas ci-dessus le règlement s'applique intégralement, sans dérogation.

* Le cas N° 1 comprend toutes les manifestations qui peuvent être organisées directement par la Municipalité d'Anceaumeville, comme par exemple pour le repas des Anciens, Anceaum'en fêtes pour la Saint Gilles et le Téléthon.

Article 7 : État des lieux d'entrée.

La remise des clés au locataire a lieu le vendredi à 13h30 précise. Cependant, si la location a lieu à la suite du centre de loisirs, les locataires pourront accéder à la cuisine le vendredi à 13h30 mais ne pourront pas utiliser la salle avant 17h30.

A la remise des clés au locataire, un état des lieux d'entrée est effectué en présence du régisseur ou son représentant **et** du locataire. (Voir article 4).

Les employés des services techniques sont présents à cet état des lieux d'entrée.

Pour les locations d'une journée en semaine, l'heure de l'état des lieux d'entrée, donc de remise des clés, est fixé à 9H45 de manière à donner au personnel technique le temps de nettoyer la salle en fonction de l'utilisation de la veille.

Toutes les autres règles s'appliquent.

Attention : Le locataire est responsable de tous dommages, détériorations ou disparitions qui pourraient survenir au cours de la location en ce qui concerne les biens mobiliers, immobiliers, vaisselle, couverts, appareillage, extincteurs, cintres, chaises, tables etc...

Article 8 : Retour de la clé suite à une location le week-end.

Les clés de la location seront rendues au régisseur ou à son représentant lors de l'état des lieux de sortie, le lendemain matin suivant la location. Cette disposition n'autorise pas le locataire à utiliser la salle plus longtemps que prévu et la location doit être évacuée au plus tard à 21H00. (Voir l'article 20) Si un dépassement est constaté, le paiement d'une journée supplémentaire, selon les tarifs en vigueur, commune ou hors commune, sera réclamé et éventuellement retenu sur les cautions. En aucun cas les clés ne doivent être déposées dans la boîte aux lettres de la Mairie.

Article 9 : Propreté, éclairages et fermetures en quittant les locaux.

La location sera rendue en parfait état de propreté.

La grande salle doit être balayée correctement. **L'usage de détergent y est strictement interdit.**

Les éventuelles taches sur le revêtement de sol doivent être nettoyées exclusivement à l'eau claire.

Par contre la cuisine, les entrées, les sanitaires et éventuellement la salle de repos doivent être parfaitement nettoyés et des détergents à usage domestique disponibles pour le grand public peuvent y être utilisés.

Les appareils équipant la cuisine doivent être rendus propres.

Le lave-vaisselle doit être rincé, vide de toute eau et en position "Arrêt".

Tous les éclairages devront être éteints en quittant la location.

La vanne de gaz dans la cuisine doit être sur position "Arrêt".

Toutes les portes et fenêtres seront parfaitement refermées. Toutes les portes équipées de serrures doivent être refermées à clé.

Article 10 : État des lieux de sortie.

Un état des lieux de sortie est réalisé en présence du régisseur ou de son représentant **et** du locataire. Voir définition du locataire à l'article 04.

Les employés des services techniques sont présents à cet état des lieux de sortie.

Important : La salle doit être rendu absolument vide de tout objet appartenant au locataire.

L'état des lieux de sortie a lieu le lendemain matin suivant la location à **09H00 précise.**

En cas de location d'un jour sur semaine qui serait un vendredi, l'état des lieux de sortie se ferait le lundi matin suivant à **09H00 précise.**

Les termes de l'article 4 doivent être respectés. **Le locataire s'engage donc à être présent lors de l'état des lieux de sortie.**

En cas d'absence du locataire à l'état des lieux de sortie, la Municipalité se réserve le droit de faire appel à un huissier pour faire constater d'éventuelles non-conformités.

Tous les frais engendrés par une telle situation seront à la charge du locataire.
Pour les locations d'une journée en semaine autres que le vendredi, l'heure de l'état des lieux est fixée à 09H00 précise le lendemain matin.

Article 11 : Locations "exceptionnelles" (anciennement appelées locations gratuites)

Pour les locations "exceptionnelles" (anciennement appelées locations gratuites) d'une journée en semaine envers les associations du village, l'état des lieux de sortie et la récupération des clés aura lieu le soir même à 19H30 en présence d'un employé des services techniques.

A ce titre une (1) heure de salaire charges comprises d'un technicien sera facturée. Voir l'article 26.

Néanmoins cette disposition ne concerne que les manifestations dites festives avec accès à la cuisine. Une simple réunion avec seulement table et chaises ne donne pas lieu à facturation.

Article 12 : Les cautions.

Une première caution de 250 € est demandée pour la propreté, le rangement et le nettoyage.

Une seconde caution de 500 € est demandée pour les dommages, détériorations ou disparitions.

- Si le nettoyage des locaux et/ou des appareils n'est pas correct, un barème de retenu sur les cautions sera appliqué selon le cas. Ce barème sera porté à la connaissance et remis au locataire sur un document annexe au présent règlement.

- Si des dommages, détériorations ou disparitions sont constatés, la caution concernée sera acquise à la commune à concurrence des frais de réparation ou de remplacement. Si tel est le cas, la partie de la caution restant à revenir au locataire ne pourra être rendue qu'après l'établissement d'un devis de réparation ou de remplacement, des interventions de réparation ou de remplacement et de l'obtention des factures des prestataires, sans délai dans le temps.

Dans la mesure où l'état des lieux de sortie ne présente pas de non-conformité, les cautions seront rendues **à partir** du vendredi suivant la location en début d'après-midi, aux heures d'ouverture de la Mairie.

En cas de location de vaisselle, la vaisselle cassée ou manquante sera à rembourser au régisseur ou son représentant. Voir l'article 23.

Article 13 : La sécurité.

Le locataire est tenu de faire stricte application des règles générales de sécurité.

Il doit veiller en particulier au libre accès permanent des issues de secours et à l'accessibilité aux moyens de lutte contre l'incendie. Il est rappelé qu'il est formellement interdit de fumer à l'intérieur des locaux. L'attention est attirée sur les risques d'incendie liés à l'usage de la cigarette ou à tout autre objet utilisant ou générant une flamme ou une source de chaleur.

Article 14 : Le bruit.

Les comportements bruyants sont traités dans le présent règlement au même titre que les dommages, détériorations, disparitions ou incivilités.

A l'intérieur : Tenant compte de la législation affairant aux nuisances sonores, la salle est équipée du limiteur de bruit. Le seuil maximum est réglé à 95 décibels.

- Si le seuil de 95 décibels est atteint ou dépassé pendant 1 minute, il y aura **une première** coupure de l'électricité pendant 30 secondes.

- Si le seuil de 95 décibels est atteint ou dépassé pendant 1 minute une deuxième fois, il y aura une **deuxième coupure** de l'électricité pendant 30 secondes.

- Si le seuil de 95 décibels est atteint ou dépassé pendant 1 minute une troisième fois, il

y aura **coupure définitive de l'électricité.**

Dans ce cas, seule une rampe d'éclairage dans la grande salle reste sous tension.

Toutes les autres sources d'électricité sont coupées **y compris dans la cuisine.**

En cas de coupure définitive de l'électricité et de comportements anormaux de la part du locataire et/ou de ses invités, la gendarmerie serait prévenue sur le champ et des poursuites pourront être engagées.

N.B. Le déclenchement du limiteur de bruit est associé aux incivilités.

A l'extérieur : La double porte de l'entrée principale doit être maintenue fermée dès 22H00. Il est préférable que les fumeurs se réunissent du côté de la grande pelouse. (Côté atelier communal)

Les appels, les cris ainsi que les coups de klaxon sont proscrits, notamment lors des départs de nuit.

Aucune sonorisation n'est tolérée à l'extérieur de la salle.

Article 15 : Les décorations intérieures et extérieures.

A l'intérieur : Les punaises, agrafes, et autres papiers collants sont interdits.

La pose des échelles contre les murs génère des taches à cause de leurs embouts caoutchoutés.

Leur usage en tant que tel est donc interdit.

Seuls les escabeaux et les échelles doubles sont tolérés pour effectuer la décoration, sous la responsabilité du locataire.

Il est formellement interdit d'accrocher des décorations aux appareils d'éclairage, ou d'en coincer sous les dalles de plafond, même dans l'entrée.

A l'extérieur : Seule la zone proche du centre socioculturel peut recevoir des décorations extérieures du type ballon ou ruban. Toute décoration en dehors de cette zone est interdite.

Les éventuelles décorations extérieures devront être enlevées et récupérées avant l'état des lieux de sortie. En cas de non-respect de ces règles, la caution de 500€ peut se trouver impactée.

Article 16: La responsabilité de la commune.

La responsabilité de la commune ne peut être recherchée en cas de vol, perte, détérioration de vêtement ou d'objet constatés avant pendant ou après la location, quel que soit leur propriétaire.

Il en va de même pour tout accident matériel ou corporel qui pourrait survenir dans ou hors des locaux. La responsabilité de la commune ne peut être recherchée non plus en cas d'accident ou d'accrochage mettant en cause des véhicules ou en général tout usager du domaine privé ou public de la commune.

Article 17 : La responsabilité civile du locataire.

Le locataire doit fournir **au moment de la réservation**, ou au plus tard le jour de la remise des clés une copie de la police d'assurance qu'il a souscrit pour couvrir les dommages pouvant impacter les personnes et les biens, en rapport avec la location.

Aucune location n'est possible sans la présentation de ce document dont copie sera réalisée par le régisseur ou son représentant et conservée en Mairie.

Article 18 : L'alcool.

L'alcool doit être consommé avec modération.

Le locataire est responsable de la consommation d'alcool.

La responsabilité de la municipalité ne peut être recherchée en cas d'incident ou accident lié à l'absorption abusive d'alcool ou de toutes autres substances réglementées ou interdites, que ce soit dans ou hors des locaux faisant l'objet de la location.

Article 19 : Animations extérieures.

Les feux d'artifice, lâchers de ballons et autres lanternes volantes sont strictement interdits, de même que les feux de camps. Les barbecues sont tolérés dans la mesure où toutes les précautions seront prises et que ces barbecues soient organisés dans un contexte bien défini lors de la réservation et demandés à ce moment-là, par exemple à l'occasion d'un buffet dressé à l'extérieur.

La municipalité ne serait être responsable d'un accident provoquant des dommages matériels ou corporels provoqués par un barbecue et/ou son utilisateur.

L'usage d'un barbecue est toléré uniquement du côté de la grande pelouse. (Côté atelier communal)

Après usage, le locataire se doit de faire disparaître toute trace de l'utilisation du barbecue.

Aucun reste de combustible ou de cendre ne doit apparaître sur la pelouse, ni ailleurs.

Article 20 : Les barnums ou tentes de réception.

Des barnums ou tentes de réception peuvent être installés en extérieur, pour une activité **diurne**, exclusivement du côté de l'atelier communal.

Ces installations doivent prévues dans un contexte bien défini lors de la réservation et demandés à ce moment-là,

Aucun branchement électrique n'est prévu à l'extérieur de la salle.

Aucune sonorisation n'est tolérée à l'extérieur de la salle.

A noter qu'aucune tente de camping ou autre moyen de couchage ne sont tolérés sur le terrain communal.

Article 21 : Les tarifs sont établis en Commission Finances et validés en Conseil Municipal.

Les tarifs ne figurent pas dans ce règlement car ils sont susceptibles d'évoluer.

Comme pour les cautions à l'article 12, ces tarifs issus de la délibération prise en Conseil Municipal seront portés à la connaissance du locataire et remis à celui-ci sur un document annexe au présent règlement.

Pour les locations du week-end, et comme précisé à l'article 7, la remise des clés au locataire a lieu le vendredi à 13h30 précise. Cette demi-journée du vendredi n'apparaît pas dans le tableau des tarifs mais fait partie du temps de location. Il est donc rappelé que le présent règlement s'applique dès l'instant où le locataire est en possession des clés.

La location s'arrête le soir du dernier jour, par exemple le dimanche soir pour une location de week-end de 2 jours, à 21H00 dernier délai, heure à laquelle les locaux doivent être libérés et cela même si la clé, pour des raisons de sécurité, ne sera redonnée que lors de l'état des lieux de sortie. Le locataire conserve les clés et ne doit en aucun cas les remettre à un tiers ou les déposer dans une boîte aux lettres, de la Mairie ou ailleurs.

Article 22: Déchets ménagers et verres.

- Les déchets ménagers :

Un local équipé de containers est prévu pour les déchets ménagers.

Tous les déchets ménagers doivent être mis dans des sacs poubelles puis déposés dans les containers.

Les cartons doivent être pliés et déposés également dans le local.

Suite à cela le local doit être refermé à clés afin d'éviter les malveillances.

Une clé de ce local est donc mise à la disposition du locataire.

- Les verres :

Un container destiné au recyclage des verres est à disposition sur le parking du cimetière Route de Sierville, à droite en quittant le centre socioculturel. Le locataire a obligation de traiter ses verres vides, soit en utilisant le container en question, soit en les emportant.

Article 23 : Composition des couverts :

Composition du couvert complet					
2 assiettes plates	1 verre à eau	1 tasse et sous tasse	1 fourchette	1 couteau	1 petite cuillère
1 assiette à dessert	1 verre à vin				
	1 flûte à champagne				

Composition du 1/2 couvert					
1 assiette plate	1 verre à eau	1 tasse et sous tasse	1 fourchette	1 couteau	1 petite cuillère
1 assiette à dessert	ou	ou			
	1 verre à vin	1 flûte à champagne			

Comme pour les cautions à l'article 12, et le tarif des locations à l'article 21, ces tarifs seront portés à la connaissance du locataire et remis à celui-ci sur un document annexe au présent règlement.

Article 25 : Matériel mis à la disposition du locataire dans la grande salle et salle de repos.

Matériel grande salle :

Dimension des tables : 1,82m x 0.76m : 6 personnes par table.

Une ou deux tables d'un modèle ancien peuvent être installées dans la cuisine par les services techniques sur demande lors de la réservation.

Les tables et les chaises sont mises à la disposition du locataire selon sa demande lors de la réservation.

Il peut y avoir un léger ajustement au moment de l'état des lieux d'entrée mais pas après.

N.B. Ce matériel entre dans l'état des lieux d'entrée et de sortie.

Il est interdit d'utiliser les tables avec les plateaux blancs en matière plastique en dehors de la grande salle et notamment dans la cuisine.

Il est interdit d'utiliser les tables et les chaises en extérieur.

Tout manque et/ou dégradation sera facturé.

Salle de repos :

Un local est mis à la disposition du locataire pour éventuellement faire dormir les enfants.

Ce local, accessible depuis l'entrée principale, est soumis aux mêmes règles que les autres locaux.

Article 26 : Les associations d'Anceaumeville.

Comme déjà abordé à l'article 11, les associations d'Anceaumeville bénéficient de locations "exceptionnelles" (anciennement appelées locations gratuites) de la grande salle, chaque année, comme suit :

Un (1) jour en semaine, plus un (1) week-end de 2 jours (samedi/dimanche)

Toute autre demande de journée supplémentaire sera facturée au tarif habitant.

La vaisselle est prêtée gracieusement ce qui n'exclut pas le remboursement des pièces cassées ou manquantes qui devra être réglé auprès du régisseur ou de son représentant.

Hormis la quasi gratuité, toutes les règles du présent règlement s'appliquent aux associations d'Anceaumeville.

Rappel : Comme déjà abordé à l'article 11, concernant la journée de location exceptionnelle en semaine, une (1) heure de salaire charges comprises d'un technicien sera facturée.

Une caution de 250 € doit être déposée auprès du régisseur ou à son représentant lors de l'état des lieux d'entrée sauf pour Anceaum'en fêtes lors de l'organisation de la fête St Gilles.

Cette caution remplace les deux cautions demandées aux locataires privés.

Au cas où le coût de réparation et/ou de nettoyage dépasserait le montant de la caution, le Conseil Municipal statuerait sur les suites à donner, pouvant aller jusqu'à l'arrêt des prêts gratuits de la salle et l'arrêt du versement de la subvention annuelle si elle est acquise, et ce de façon définitive.

L'annulation tardive (1 mois avant la date) d'une réservation fait perdre à l'association son privilège pour le jour de semaine ou le week-end concerné, sans pouvoir bénéficier d'une autre date dans l'année.

Important : Certaines associations bénéficient de la salle polyvalente pour y pratiquer leurs activités certains soirs de la semaine. Il est rappelé ici que lors du départ :

- Les locaux mis à disposition doivent être laissés propres et exempt de marques ou salissures au sol, des ustensiles de nettoyage sont disponibles.
 - Toutes les portes doivent être refermées à clé.
 - Toutes les lumières doivent être éteintes.
 - Les chasses d'eau dans les toilettes doivent être tirées.
 - Toutes les poubelles doivent être vidées, y compris les petites dans les toilettes.
- En règle générale : l'utilisation des locaux est sous la responsabilité du Président de l'association qui utilise la salle ce jour-là. Tous les utilisateurs doivent avoir un comportement responsable envers les locaux et le matériel.
- En période de chauffe, les portes doivent être maintenues fermées pendant l'activité.
 - Les éclairages doivent être utilisés à bon escient.

Article 27 : Locations tardives. (Convention avec le tennis de table AMFTT)

Il est possible qu'une location de week-end soit demandée dans un délai égal ou inférieur à 16 jours, alors qu'une rencontre de tennis de table comptant pour le championnat soit programmée pour le vendredi soir, et ait fait l'objet d'une validation en Mairie lors de la remise du calendrier des rencontres du club.

Dans ce cas, la salle ne sera disponible pour le locataire que le samedi matin à 08H00, le Président du tennis de table s'étant engagé par convention à laisser l'ensemble des locaux en parfait état de propreté pour la location. Il est rappelé que le tennis de table n'a accès qu'à la grande salle, aux toilettes de l'entrée principale et à la réserve.

Dans ce cas de location tardive, tous les autres points du présent règlement demeurent, y compris la remise des clés au locataire lors de l'état des lieux d'entrée le vendredi après-midi. Ce type de location tardive a un caractère exceptionnel et ne peut donner lieu à une remise sur le tarif en vigueur.

Article 28 : Accès à la salle pendant une location :

Pendant une location, aucun membre d'un club ou d'une association ne peut pénétrer dans la salle polyvalente pour quelque motif que ce soit !

En cas de besoin pour retirer du matériel stocké dans la réserve, l'accès à celle-ci se fera par la porte extérieure située côté grande barrière. Aux associations de vérifier que cette porte accessible notamment de l'intérieur et que leur clé ouvre cette porte.

Article 29 : En cas de problème d'ordre technique lors d'une location de week-end.

Une enveloppe contenant la clé du local technique est remise au locataire. En cas de disjonction d'un groupe de prises ou d'un appareil électrique, le locataire doit vérifier d'abord s'il ne s'agit pas simplement d'un appareil de protection à réenclencher au niveau du tableau électrique, dans le local technique, auquel cas il utilisera la clé qui lui a été remise sous enveloppe. La surconsommation de certains appareils comme la sonorisation peut être la cause d'un tel problème.

Après réenclenchement et retour à la normale le locataire doit refermer le local technique à clé.

Si le problème persiste ou pour tout autre raison sérieuse, le locataire peut appeler le numéro de téléphone qui lui sera communiqué lors de la remise des clés à l'état des lieux d'entrée. Tout abus sera facturé par tranche d'une heure en cas de déplacement du personnel technique sans raison valable.

En cas de coupure liée au déclenchement du limiteur de son, le Maire pourra être appelé. En cas de conflit avec le locataire certains termes de l'article 14 pourront être appliqués.

Article 30 : La signature par le locataire de ce présent règlement lors de la validation de la réservation vaut son acceptation sans réserve et ses termes ne sont pas négociables.

Dès la signature le présent règlement devient le contrat de location.

Le document doit être signé avec la mention lu et approuvé et les initiales du locataire doivent apparaître au bas de chaque page.

Aucune réclamation ou contestation ne peut être reçue après signature sauf désistement selon les conditions décrites dans l'article 2.

La signature du locataire sera également demandée lors de la remise des clés à l'état des lieux d'entrée et lors de la restitution des cautions.

Article 31 : Evacuation des lieux et rassemblement des personnes présentes.
Application des directives du SDIS qui contrôle le centre socioculturel en tant qu'ERP de catégorie 3.

En cas d'incendie ou de besoin sérieux d'évacuer la salle et les autres locaux loués pour l'occasion **le locataire** appellera immédiatement les services de secours, sapeurs pompiers, gendarmes et le numéro qui lui a été remis en même temps que les clés.

Dans de telles circonstances le locataire doit être en mesure de faire évacuer et faire conduire la totalité des personnes présentes au point de rassemblement matérialisé par un panneau vert "Rassemblement" situé sur le parking, côté mare.

Le locataire doit aussi s'assurer que personne n'est resté dans les sanitaires ou autres locaux loués pour l'occasion lors de cette évacuation.

Pour cela le locataire désigne un **guide** qui, en cas de besoin, sera en charge d'emmener toutes les personnes présentes au point de rassemblement, de les compter et de les y maintenir. Une liste des invités doit être en sa possession.

Le locataire devra également désigner un **serre-file** qui s'assurera que personne n'est resté dans les locaux.

Le locataire avec le guide et le serre-file s'assureront que personne ne retourne dans le bâtiment tant que celui-ci n'est pas sécurisé par les services de secours.

La totalité du présent document doit être rédigé en 2 exemplaires dont un sera remis au locataire.

Contrat de location établi au nom de **Madame :**
et/ou **Monsieur :**

Adresse du locataire :

Tél. fixe : _ _ / _ _ / _ _ / _ _ / _ _ Tél. portable : _ _ / _ _ / _ _ / _ _ / _ _

Dates de la location :

☐ 1 jour en semaine :

☐ 2 jours samedi / dimanche :

☐ 3 jours samedi / dimanche / lundi :

Je soussigné(e) _____ reconnais avoir pris connaissance de la totalité des termes du présent contrat, de les accepter et reconnait en avoir reçu une copie lors de sa signature, **au moment de la validation de la réservation** (Date ci-dessous)

Date de la réservation et remise de la somme de 200 € : _ _ / _ _ / 20 _ _
Chèque n°

Signature du régisseur
ou de son représentant

Signature du locataire précédé de la
mention manuscrite "lu et approuvé"

Règlement du solde de la location et des cautions à la remise des clés.

Montant du solde de la location : € - 200 € (réservation) = ... €

Si location de vaisselle : ☐ couverts complet : Nbre : X 1.90 € = ... €

☐ demi-couverts : Nbre : X 1.25 € = ... €

Montant total = ... €
chèque n°

Montant de la caution ménage / ... : 250 € - chèque n°

Montant de la caution dégradations / : 500 € - chèque n°

Fait à ANCEAUMEVILLE le : _ _ / _ _ / 20 _ _

Signature du régisseur
ou de son représentant :

Signature du locataire :

Restitution des cautions si état des lieux de sortie correct.

Caution ménage : ... rendue le :

Caution dégradations : rendue le :

Signature du régisseur
ou de son représentant :

Signature du locataire :

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, **à l'unanimité :**

- **Valide** le règlement de la salle polyvalente comme présenté ci-dessus,
- **Charge** Monsieur le Maire de la présente délibération.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

076-217600071-20190909-201948-DE

Pour copie conforme au registre

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 23/09/2019

Affichage : 24/09/2019

Le Maire, Jean-Marie LANGLOIS

Pour l'autorité compétente par délégation

