

MAIRIE DE BENOISTVILLE

REGLEMENT INTERIEUR - SALLE COMMUNALE – applicable au 1^{er} Janvier 2024

Nous, Daniel GANCEL, Maire de Benoistville,

Vu la délibération du conseil municipal n°22D33 du 27 Juin 2022 portant approbation du règlement d'utilisation de la salle des fêtes communale,

Vu la délibération du conseil municipal n° 23D31 et 23D42,

Vu la délibération du conseil municipal n° 23D55 du 18 décembre 2023,

Article 1 : préambule

La salle communale sera mise à disposition des associations locales et des particuliers qui en feront la demande dans les conditions fixées par le présent règlement.

Article 2 : conditions de sécurité

Le locataire devra prendre connaissance des règles de sécurité affichées.

En cas de début d'incendie, utiliser les extincteurs disposés dans les différents locaux et composer le 18.

Les portes de la façade seront utilisées comme issue de secours et exclusivement à cet usage. Dans le cas où les plombs seraient brisés sans nécessité, la remise en conformité sera facturée selon les tarifs en vigueur.

La coupure centrale du gaz en cas de besoin se situe sous l'évier de la cuisine. La coupure générale d'électricité est située dans le passage de porte cuisine / salle (bouton rouge).

Règlement concernant la COVID-19 (voir fiche jointe)

Article 3 : conditions de location

Réservation de la salle : à réception en mairie de la demande de location de la salle communale, la mairie envoie à l'intéressé un courrier de pré-réservation.

Le locataire dispose d'un délai de quinze jours à réception de ce courrier pour confirmer sa location et retourner les documents suivants :

- contrat d'engagement signé
- règlement d'utilisation de la salle signé,
- acompte correspondant à 50% du montant de la location.

A défaut de réception du dossier complet dans le délai de quinze jours, la réservation est annulée.

Un mois avant la location, le locataire devra adresser la liste de la vaisselle demandée et son attestation d'assurance.

Occupation maximale de la salle : la salle peut contenir 120 couverts assis maximum. Toute personne ne respectant pas ce nombre engagera sa responsabilité. Dans ce cas, la commune sera totalement déchargée de toute responsabilité.

Attestation d'assurance (responsabilité civile) fournie par le locataire : elle est destinée à couvrir les frais de dégradation sur l'ouvrage et le mobilier.

Cette attestation devra notamment comporter le formalisme suivant : le lieu, les jours et heure de la location.

Utilisation d'un ensemble musical : afin de protéger l'environnement immédiat des nuisances sonores provoquées par un son trop élevé (au-delà de 94 décibels), un voyant lumineux vous indiquera la coupure immédiate de l'alimentation électrique y compris en cuisine. La remise en route ne pourra être effectuée que par la permanence de la mairie joignable au 06.60.81.91.59. L' élu de permanence ne se déplacera qu'une seule fois.

Dans le cas de nuisances sonores persistantes, le recours à la force publique pourra être envisagé.

Le ménage de la salle : celui-ci devra être fait à l'issue de la location mais en aucun cas le lundi qui est réservé à la remise des clés.

Article 4 : occupation de la salle et de ses abords

Le locataire s'engage à utiliser la salle, ses dépendances, le mobilier et le matériel avec soin. A cet effet, un état des lieux contradictoire sera réalisé avec la ou le gestionnaire. Le matériel et la vaisselle ne doivent en aucun cas sortir de la salle.

Décoration de la salle : utilisation des crochets disposés sur l'ensemble du plafond. Il est formellement interdit de les déplacer. Tout support de suspension déplacé ou manquant sera facturé au prix en vigueur.

Ne pas fixer de décoration sur les murs, ni à moins de deux mètres autour du coupe-son.

Article 6 : réclamations

Aucune réclamation ne sera étudiée si elle n'est pas formulée par écrit dans un délai de 8 jours.

La commune décline toute responsabilité en ce qui concerne les vols intérieurs ou extérieurs à la salle.

Article 7 : conditions de remise des clés

1° - Remise des clés au locataire :

Les clés seront remises au locataire par le gestionnaire de la salle à 10 h30 le vendredi précédent la location.

Il sera procédé à un relevé du compteur électrique.

2° - Restitution des clés-:

Les clés devront être déposées dans la boîte aux lettres située près de la cuisine de la salle des fêtes au numéro 14 Le Bourg le dimanche soir.

L'état des lieux se fera avec la gestionnaire le lundi à 9h.

Un relevé du compteur électrique sera effectué. La consommation électrique sera facturée au prix du Kw heure en vigueur.

Un inventaire de la vaisselle sera réalisé. La vaisselle cassée ou manquante sera facturée au prix d'achat au jour de la location.

La salle, ses dépendances, le mobilier et le matériel (cuisinière : feux gaz et un four électrique, lave-vaisselle et autres) devront être rendus en parfait état de propreté.

Si la salle n'est pas rendue dans un parfait état de propreté, ainsi que les ustensiles de cuisine, la vaisselle, les fours, le lave-vaisselle, les réfrigérateurs..., un supplément de ménage sera facturé sur la base définie aux conditions financières.

Toute dégradation constatée de quelque nature que ce soit incombant au locataire, et nécessitant réparation ou remplacement, sera facturée au locataire sur la base du coût de la réparation ou du remplacement.

La perte de la clé sera facturée au prix d'achat au jour de la location.

Article 8 : conditions financières

Tarifs :

Les tarifs de location sont fixés par le conseil municipal. Celui-ci décide de la période et du montant de la révision des tarifs.

Location de la salle :

Durée	Location	Acompte	Solde
12 h*	110 €	55.00 €	55.00 €
48 h	286 €	143.00 €	143.00 €

** la location de la salle pour 12h est prévue uniquement du lundi au vendredi. Le samedi peut être accordé pour des situations particulières de type vin d'honneur au tarif de 110 € pour les habitants de la commune et au tarif de 286 € pour les personnes hors commune. Concernant le décès des personnes de la commune, la salle sera prêtée gratuitement.*

Acompte : à la signature du contrat de location, il sera demandé un acompte s'élevant à 50% du montant de la réservation. Le locataire pourra régler suivant son choix :

- en ligne sur le site <https://www.payfip.gouv.fr/tpa/accueilportail.web> à réception du titre de paiement
- Soit par virement à la trésorerie de Valognes : IBAN FR21 3000 1002 97G5 0600 0000 040
- Chez un buraliste en numéraire ou carte bancaire (Ti Pou à Siouville et les deux tabacs presses aux Pieux par exemple) grâce au **QR code** indiqué sur le titre de paiement que vous recevrez à l'adresse indiquée sur le présent contrat de location.

Solde : à la remise des clés, le lendemain de la location, il sera établi une facturation des frais annexes et du solde de la location.

Le locataire pourra régler suivant son choix (voir comme l'acompte)

Frais annexes :

- électricité : Tarif au coût du jour.
- supplément ménage : Facturation au nombre d'heures passées au coût horaire du SMIC brut en vigueur
- plombs de sécurité des issues de secours : 5 € l'unité
- dalle de plafond : 30 € l'unité
- support de suspension plafond : 5 € l'unité
- vaisselles, chaises et tables cassées ou manquantes.

Les tarifs mentionnés sont à titre indicatif et peuvent évoluer au jour de la facturation, en fonction du coût de remplacement.

Annulations : pour toute personne ayant retenu la salle communale et se désistant dans les délais suivants :

- dans les trois mois précédant la date de location : l'acompte est conservé par la commune
- dans le mois précédant la date de location : la totalité du montant de la location reste due

Exceptions :

Les acomptes pourront être remboursés :

- pour motifs graves de maladie, décès, pandémie : sur décision du Maire ou de son représentant
- pour autres motifs : sur décision du conseil municipal

Pour toutes informations complémentaires, consulter le site de la Mairie : www.benoistville.com/services/

Signatures :

La signature du présent règlement vaut approbation par le locataire de tous les articles cités précédemment.

A Benoistville, le

Le Maire, Daniel GANCEL



Le contractant, M

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »