



LA HOUSOYE
DÉPARTEMENT DE L'OISE
ARRONDISSEMENT DE BEAUVAIS
CANTON DE BEAUVAIS-2

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

- - -

COMMUNE DE LA HOUSOYE

RÈGLEMENT DE MISE À DISPOSITION DE LA SALLE POLYVALENTE

En signant un contrat de location de la salle polyvalente ou une convention, le réservataire accepte le présent règlement qui y est annexé.

En cas d'absence de contrat ou de convention, l'utilisation des clés de la salle vaut tout de même acceptation de ce règlement, consultable en Mairie ainsi que dans la salle qu'il régit.

ARTICLE 1 - MODALITÉS DE RÉSERVATION

La réservation de la salle s'effectue suite à une pré-réservation (par mail, par téléphone ou au secrétariat), par **la signature d'un contrat de location ou de convention** entre le réservataire et le représentant de la Commune, et par **le versement d'une caution** selon les tarifs et modalités de location en vigueur. **Sans ces deux éléments, la réservation n'est pas garantie par la Commune.**

La réservation devra obligatoirement se faire **au minimum 30 jours avant la date** effective de mise à disposition de la salle. **A défaut, la réservation ne pourra avoir lieu.**

Dans le cas où la salle serait rendue dans un moins bon état que celui constaté lors de la remise des clés, ou bien ne serait pas utilisée conformément au présent règlement, la Commune se réserve le droit **d'encaisser partiellement ou en totalité la caution.**

La Commune se réserve le droit de mettre fin à la convention de mise à disposition ou d'annuler la location en cas de force majeure ou d'événements inopinés le nécessitant, et ceci à tout moment et sans préavis. Dans ce cas, les sommes éventuellement versées seront intégralement restituées au réservataire.

ARTICLE 2 - REMISE DES CLÉS

La remise des clés se fait à une heure fixée avec l'adjoint en charge de la salle. **Le réservataire prend rendez-vous avec ce dernier pour l'entrée dans la salle. La remise des clés ne peut s'effectuer plus de 24 heures avant la location.**

Pendant toute la période durant laquelle il est en possession des clés, le réservataire est responsable de la salle.

Tout prêt de la salle à un tiers et toute sous-location sont formellement interdits.

Au terme de la location, il est procédé à un état des lieux et du matériel avec restitution des clés.

Tout objet brisé ou détérioré est facturé au tarif de remis à neuf après devis effectué par la Commune.

Sous réserve du bon usage de la salle, la caution est reversée **dans les deux semaines suivant la restitution des clés.**

ARTICLE 3 - RESPONSABILITÉ DE L'UTILISATEUR – ASSURANCES

Dès la remise des clés du bâtiment, les locaux et l'utilisation du matériel s'y trouvant sont sous la responsabilité du réservataire et de lui seul.

Le réservataire s'engage à respecter la législation sur les réunions publiques et les spectacles, ainsi que les normes de sécurité relatives à l'accueil du public, à effectuer toutes démarches réglementaires éventuelles relatives à l'utilisation de la salle.

En outre, le réservataire s'engage à contracter toute assurance nécessaire pour garantir sa responsabilité civile, protection juridique, les matériels et mobiliers lui appartenant, et s'assurera contre les risques locatifs dans le cadre de l'activité exercée dans la salle pour la durée complète de la location.

La Commune exigera les certificats d'assurance correspondants, au minimum 7 jours avant la date effective de location. Leur non présentation dans le délai imparti pourra entraîner l'annulation de la réservation sans dédommagement.

ARTICLE 4 - MATÉRIEL MIS À DISPOSITION

Aucun élément ne peut être sorti de la salle.

Les tables et les chaises mises à disposition, pour éviter tous risques de détérioration, devront être correctement empilées.

Équipements électro-ménagers (plaques, four...) : il est strictement interdit de modifier les branchements existants ou d'installer d'autres équipements (friteuse, trépied, grill...) (sauf sur autorisation expresse écrite de la Commune).

ARTICLE 5 - ÉTAT DES LIEUX ET SIGNALEMENT DES DYSFONCTIONNEMENTS

La Commune s'engage à tout mettre en œuvre pour assurer au mieux la disponibilité fonctionnelle de la salle.

Tout dysfonctionnement ou toute anomalie de quelque nature que ce soit, ne donnent lieu à aucune indemnisation du réservataire et la Commune ne pourra en être tenue responsable. En outre, la Commune décline toute responsabilité quant à l'utilisation anormale du matériel se trouvant dans la salle.

Toute anomalie constatée lors de l'utilisation devra être signalée.

Toute dégradation ou désagrément constaté pendant ou après la manifestation lors de l'état des lieux sera dûment signalé à la Commune, réparé ou indemnisé par le réservataire, qui atteste par l'acceptation du présent règlement être assuré à cet effet.

L'état des lieux sera effectué par l'adjoint en charge de la salle le lendemain de la location. Si une dégradation est constatée, le réservataire ayant occupé la salle la veille sera contacté pour définir ses responsabilités.

Un registre mentionnant les incidents et leurs auteurs devra être tenu à jour par l'adjoint en charge de la salle. **Au vu de ces rapports, des sanctions pourront être prises par la Commune (avertissement, exclusion temporaire ou définitive) envers le réservataire ou tout tiers responsable.**

ARTICLE 6 - NETTOYAGE ET MAINTIEN EN L'ÉTAT

Conformément à la législation en vigueur dans les espaces ouverts au public, est rappelé qu'il est **interdit de fumer dans toutes les salles municipales** (décret 2006-1386 du 15/11/2006).

Chaque élément de la **cuisine** et les **toilettes extérieures** doivent être rendus **propres** et le **sol balayé et récuré**.

La mise en route des équipements se font sur les conseils du responsable.

Les abords de la salle doivent être vérifiés et nettoyés si besoin (cendriers, papiers, verre, etc...)

Toutes les petites fournitures afférentes à l'utilisation de ces locaux (sacs poubelle, papier toilette, produits d'entretien) sont à la charge du réservataire.

Les ordures ménagères doivent obligatoirement être mises dans des sacs poubelle, les cartons d'emballage doivent être compactés, puis déposés dans les conteneurs jaunes prévus à cet effet (tri des déchets obligatoire). Les bouteilles vides sont à déposer dans un conteneur à verre.

Il est formellement interdit de fixer ou coller des affiches ou décors sur les vitres et sur les murs (clou, punaise, scotch...). Cependant les gommes adhésives détachables genre « Patafix blanche » sont autorisées.

Il est formellement interdit de fixer ou coller des affiches, décors ou nappes sur le dessus ou le dessous des tables (clou, punaise, scotch...).

En cas de manquement au nettoyage, le dernier occupant se verra infliger une retenue sur caution ou un complément tarifaire pouvant s'élever à 25% (théorique, le cas échéant) du montant de la location.

ARTICLE 7 - FERMETURE DE LA SALLE

Avant de fermer la salle, le réservataire vérifie que toutes les portes et issues de secours sont bien verrouillées, les robinets d'eau fermés et les lumières éteintes.

En cas de manquement à cette consigne, le dernier occupant se verra infliger une retenue sur caution ou un complément tarifaire pouvant s'élever à 25% (théorique, le cas échéant) du montant de la location.

ARTICLE 8 - SÉCURITÉ

Le bâtiment est soumis à des règles de sécurité que les utilisateurs doivent impérativement respecter, leur responsabilité étant engagée en cas de non-respect des règles. Le présent règlement et les consignes de sécurité incendie sont affichés dans la salle.

En particulier, le nombre maximum de personnes à admettre dans la salle est affiché, et il est à respecter par le réservataire **(40 personnes MAXIMUM)**.

L'accès aux issues de secours doit être parfaitement libre : aucune porte ne devra être fermée à clé pendant l'utilisation de la salle. Aucune table ou chaise ne doit se trouver à moins d'un mètre de l'alignement de toutes les issues et l'accès au matériel de lutte contre l'incendie sera garanti.

Les barbecues, grillades, etc... ne sont pas autorisés. Les feux d'artifice ou spectacles pyrotechniques sont interdits.

En cas de non-respect de ces dispositions, la Commune dégage toute responsabilité en cas de sinistre.

ARTICLE 9 - STATIONNEMENT ET RESPECT DU VOISINAGE

Le réservataire est responsable du bon usage de la salle et de ses espaces de stationnement. Il veille à empêcher le stationnement en dehors des zones prévues pour la salle **(stationnement autorisé côté mairie, interdit côté atelier/garage)**, et au respect des propriétés voisines, y compris communales (mairie, atelier, garage et local des associations). Aucune introduction dans les bâtiments communaux voisins ne sera tolérée.

Le stationnement des véhicules est interdit sur les trottoirs autour de la salle (*article R417-11 du Code de la Route*). Il conviendra d'utiliser le parking de la place des fêtes et/ou de l'église.

La Commune décline toute responsabilité en ce qui concerne les vols et dégâts causés aux véhicules et objets qu'ils contiennent, lors du stationnement aux abords de la salle, de même pour les dégâts causés par les intempéries.

De même, les klaxons, une musique trop forte, les bruits de moteurs ou de portières, les pétards, etc. sont une gêne pour le voisinage. Le réservataire veillera à éviter le tapage nocturne (à partir de 22 h), notamment en surveillant le parking et en fermant les portes et fenêtres de la salle.

Le non-respect de ces dispositions pourra conduire à une intervention du Maire ou des Forces de l'Ordre, à une fermeture immédiate de la salle, et à un refus de location à l'avenir pour tout organisateur impliqué dans la manifestation en question.

ARTICLE 10 - AFFICHAGE PUBLICITAIRE

L'enlèvement des affiches et banderoles s'effectue dès le jour suivant la manifestation.

L'enlèvement des affiches et banderoles est une condition pour la restitution de la caution.

ARTICLE 11 - APPLICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT

Le présent règlement relève du droit administratif.

Pour toute contestation portant sur l'application ou l'interprétation de la présente convention, le Tribunal Administratif d'Amiens est seul compétent.

Le respect du présent règlement est le meilleur garant d'une maintenance correcte des installations, donc du maintien de celles-ci à la disposition de chacun, et de la bonne cohabitation entre les festivités organisées et les habitants de La Houssoye.

De la remise des clés à sa restitution, le réservataire nommé dans le contrat de location ou la convention (ou, à défaut, le récipiendaire des clés) est responsable du respect du présent règlement par les différents organisateurs et par le public. Le Maire et les services municipaux, en particulier l'adjoint en charge de la salle, sont chargés de son exécution et peuvent ordonner toute mesure relevant de son application.

Par arrêté du Maire n°2022-02
La Houssoye, le 04 mars 2022
- Le Maire -
Benjamin PENY



Contacts des responsables de salles :

Georges KUCHNO – 1 ^{er} Adjoint	06 49 82 31 44
Jacqueline DAUPHIN – 2 ^{ème} Adjoint	06 49 82 31 41