DEPARTEMENT DE L'OISE
Arrondissement de Senlis
Canton de Crépy-en-Valois

MAIRIE DE SAINTINES

LOCATION DE LA SALLE COMMUNALE MULTIFONCTIONS
RUE ADRIEN DEBUIRE
Règlement intérieur

Demande de location

ENTRE : Monsieur le Maire de la commune de SAINTINES (60410), d'une part,

ET :

PARTICULIER

Nom : …….. Prénom : .....
Né le : ……. A : .....

Adresse : .....

Code postal : …… COMMUNE : .....

N° de Téléphone :……,

Mail : .....

d'autre part.

Sollicitant l'autorisation d'utiliser la salle communale multifonctions de Saintines,

Dates souhaitées : .....

En vue d'organiser : .....

Préciser le nombre de personnes prévu : .....

Adresse : 127 rue Adrien Debuire – 60410 SAINTINES
Capacité : 200 personnes maximum

Afin de connaître les modalités de réservation et de location de la salle, nous vous invitons à consulter le règlement intérieur ci-dessous.

Pour toute demande de réservation, merci de bien vouloir fournir :

- □ **La photocopie de la pièce d'identité du demandeur**
- □ **Une attestation d'assurance où figure les jours d'occupation, le nom du demandeur et l'adresse de la salle.**
- □ **Un justificatif de domicile.**

Informations utiles :

- La location ne deviendra effective qu'après réception du dossier complet et la signature du contrat de location des deux parties.

Règlement intérieur

Article 1 – Généralités

Sous réserve de disponibilité, la location de la salle communale multifonctions est accordée en priorité aux habitants de SAINTINES ainsi qu'aux associations de SAINTINES, déclarées en Préfecture et reconnues ainsi. Ces priorités remplies, la location pourra être attribuée à des associations ou personnes extérieures.
Le locataire devra indiquer clairement l'activité pratiquée. La salle communale multifonctions ne peut accueillir dans ses lieux des activités ou des manifestations à caractère religieux, syndical, politique ou sectaire.

⇨ La location « week-end » s'entend du vendredi après-midi à partir de 14h00 au lundi matin 9h00. Aucune soirée au-delà de 22h ne sera acceptée le dimanche soir.

⇨ La location à la journée s'entend uniquement les mardi, mercredi ou jeudi. Les clés seront remises la veille au soir et restituées le lendemain matin de la location.
Ne sont autorisées en semaine que les locations pour réunions, représentations culturelles…
Aucune soirée au-delà de 22h ne sera acceptée.

Article 2 – Description des locaux

- Hall d'entrée (58m²)
- Vestiaire
- Bar
- Une salle de 210 m² qui peut accueillir 200 personnes assises
- Scène (71 m²)
- Cuisine et laverie (avec parking arrière et accès traiteur) : Une cuisine avec four et plaques (prévues uniquement pour le réchauffement), une chambre froide, un lave-vaisselle.
- Pièces de rangement (tables et chaises)
- Parking (environ 80 places)
- Système de rafraîchissement (similaire à de la climatisation)
- Alarme anti-intrusion

Matériel mis à disposition :

- Tables rectangulaires pour 6 personnes (35 quantités)
- Tables rondes pour 6 personnes (20 quantités)
- Chaises (x200)
- Un téléphone uniquement pour les numéros d'urgences.

Article 3 – Tarifs et conditions de paiement

Les tarifs de location sont fixés par délibération du Conseil Municipal.
Date de la dernière délibération : 30/10/2024

		Location "week-end"	Location 1 journée
Tarifs pour les particuliers	Habitants de SAINTINES	**1 020€**	**620 €**
	Habitants extérieurs	**1 670 €**	**1 020 €**

Location sans accès à la régie

En cas de dommages, le locataire s'engage à dédommager la commune par le remplacement du matériel à l'identique ou par le paiement d'une facture établie par la Mairie et correspondant à la valeur d'acquisition ou de réfection dudit matériel ou sinistre.

Un acompte de 50% sera demandé à la signature du contrat. Le solde sera réclamé 1 mois avant la date de la location. Le paiement est à adresser à la Trésorerie municipale de Compiègne après réception de l'avis des sommes à payer. Il est également possible de régler par carte bancaire via le site Internet du Trésor Public

Article 4 – Annulations

En cas d'annulation, le remboursement de l'acompte se fera exclusivement sous les conditions suivantes :

- En cas de force majeure (décès, hospitalisation, maladie grave du locataire, de son conjoint, d'un ascendant ou descendant direct) : restitution totale
- Annulation entre 6 mois et 60 jours avant la date retenue : restitution de 75% de l'acompte
- Annulation entre 59 jours et 29 jours avant la date retenue : restitution de 50% de l'acompte
- Annulation à moins de 30 jours : pas de restitution

Article 5 – Interdictions

Il est formellement interdit :

- De fumer dans les locaux conformément aux dispositions du décret 2006-1386 du 15.11.06
- D'introduire ou de consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés.
- D'introduire des animaux même tenus en laisse (à l'exception des chiens guides d'aveugles).
- De décorer les locaux par clouage, vissage ou collage.
- D'utiliser des appareils à alimentation gaz ou alcool.
- De débrancher et de déplacer le matériel de cuisine.
- D'utiliser un système de chauffage d'appoint.
- D'accueillir un public supérieur au nombre légal autorisé.
- Le tir de feux d'artifice est interdit.
- D'utiliser des confettis ou de bombes à serpentins.

Article 6 – Responsabilités

Nuisances sonores :

Le locataire sera tenu pour responsable du comportement général de l'ensemble des individus participant aux manifestations qu'il organise aussi bien à l'intérieur des locaux qu'à proximité, de toute dégradation et assumera les frais de remise en état. Aussi, le locataire devra souscrire une assurance de responsabilité civile.
Le locataire est tenu de faire respecter la tranquillité des voisins. Ils veilleront à ce qu'il n'y ait pas de bruits intempestifs dans la salle ainsi qu'à l'extérieur (cris, pétards, klaxons…).
Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, ils s'engagent à ce que les portes et fenêtres soient fermées pendant les manifestations musicales et à ce que les participants quittent la salle le plus silencieusement possible. Ils veilleront également à ce que les règles de stationnement soient respectées.
En cas de plaintes, ils seront tenus pour responsable.

Limiteur de bruit :

La salle est équipée d'un limiteur de bruit.
En cas de dépassement des décibels autorisées ; un gyrophare rouge s'active.
Au bout de 3 avertissements par gyrophare, l'électricité générale de la salle se coupe sans possibilité au locataire de la remettre en service.

Système de rafraîchissement :

Ce dispositif permet de rafraîchir automatiquement la salle. La température réglée ne devra en aucun cas être modifié par le locataire.

A cet effet, les portes de la salle devront rester fermées pour des raisons d'économies d'énergies et de limitation de diffusion de nuisances sonores à l'extérieur de la salle.

Alarme anti-intrusion :

Le bâtiment étant sous la responsabilité du locataire à partir de l'état des lieux d'entrée jusqu'à celui de sortie ; il est donc vivement conseillé d'enclencher l'alarme quand la salle est inoccupée.

La Commune de SAINTINES ne pourra être rendue responsable des objets ou biens appartenant aux locataires qui seraient détruits, dégradés ou volés. Chaque usager devra surveiller ses effets personnels.

Article 7 – Remise des clés et état des lieux

Les clés seront remises lors de l'état des lieux « d'entrée ». Celui-ci sera établi avant l'utilisation des locaux en présence d'un représentant communal, à une heure préalablement fixée entre les deux parties, au plus tôt à 14h00.
En cas de perte de la clé qui sera confiée au locataire, celui-ci devra indemniser la Mairie à hauteur de 100€. **La duplication de clé est strictement interdite.**

Un état des lieux « de sortie » sera établi le lundi à 9h00 après l'utilisation dans les mêmes conditions ; à cette occasion les clés seront restituées par le locataire. S'il ne se présente pas, les constatations seront faites par le seul représentant de la commune. Aucune réclamation du locataire ne sera admise par la suite.

Rangement du matériel et nettoyage
Le prix inclut le nettoyage des sols et des sanitaires.
Le matériel devra être rangé aux endroits prévus. Les sols devront être balayés. Les abords (parking, espaces verts…) devront être débarrassés de tous les papiers, déchets, détritus, verres, boîtes métalliques.

Les poubelles intérieures seront impérativement vidées dans les bacs mis à disposition dans le local poubelle :

- 1 bac noir pour les ordures ménagères
- 1 bac jaune pour le tri sélectif (papier, plastique, …)

Les bouteilles en verre devront être emportées par le locataire et déposées dans les bennes d'apports volontaires prévues à cet effet (disposées dans la commune rue Jean Jaurès, Plateau des sports et rue du Cimetière).

En quittant les lieux, le locataire s'assurera de la fermeture de toutes les portes intérieures, extérieures et volets, éteindra toutes les lumières.

Fait à SAINTINES_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _, le _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

« Le locataire reconnaît avoir pris connaissance des modalités de location de la salle communale multifonctions et s'engage à respecter les termes du présent contrat de location. »

Signature du demandeur :

DECISION DE LOCATION

Décision du Maire le _____ : ❑ **ACCORDEE** ❑ **REFUSEE**

		Location "week-end"	Location 1 journée
Tarifs pour les particuliers	Habitants de SAINTINES	□ **1 020 €**	□ **620 €**
	Habitants extérieurs	□ **1 670 €**	□ **1 020 €**

Le Maire,
Jean-Pierre DESMOULINS.

Les informations recueillis sur ce formulaire font l'objet d'un traitement informatisé pour justifier d'une transaction contractuelle.
Le responsable de traitement a désigné l'ADICO sis à BEAUVAIS, 5 rue Jean Monnet en qualité de déléguée à la protection des données.
Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : Mairie de Saintines et le Trésor Public.
Les données seront conservées pendant 2 ans.
Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier ou exercer votre droit de limitation du traitement ainsi que votre droit à la portabilité de ces données. Le droit d'opposition ne s'applique pas à l'exécution du contrat.
Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données, vous pouvez contacter notre délégué à la protection des données ou le secrétariat de la Mairie : mairie@saintines.fr
Consultez le site cnil.fr pour plus d'informations sur vos droits.
Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « informatique et libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.