Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

HOULBEC-COCHEREL

Houlbec - Cocherel

REGLEMENT SALLE POLYVALENTE

Article 1 – GESTION & PRE RESERVATION

Le suivi de la gestion de la salle est assuré par le secrétariat de Mairie
☎ : 02.32.36.67.04
@ : administratif@houlbec-cocherel.fr
Le planning de réservation est consultable sur le site internet de la commune (https://houlbec-cocherel.fr/fr/rr/1279982/20191/planning) et est mis à jour après chaque demande de réservation acceptée.
Vous êtes invités à faire votre demande d'option directement en ligne via le formulaire.

Article 2 – UTILISATION

La salle polyvalente est mise à disposition de particuliers, d'associations, organismes et entreprises de la commune d'HOULBEC-COCHEREL comme de l'extérieur à celle-ci et ce pour des manifestations telles que des événements familiaux, des manifestations culturelles, des assemblés générales, réunions, repas de fin d'année, réceptions...
La mairie se réserve le droit de refuser la mise à disposition de la salle dès lors qu'elle estime que l'objet de la location pourrait être de nature à causer des troubles à l'ordre public, à occasionner des nuisances sonores (à l'intérieur comme à l'extérieur) pour les riverains, à engendrer des dégradations à la salle et les espaces environnants ou à porter préjudice à l'image de la commune.

Les demandes de mise à disposition formulées par la mairie, l'école, les habitants, les associations et entreprises de la commune sont prioritaires.

Article 3 - LOCAUX – MATERIEL MIS A DISPOSITION (cf. annexe 1)

La salle des fêtes se décompose comme suit :
. Un hall d'entrée avec vestiaire et une banque d'accueil pouvant servir de bar, un local comprenant : un balai support pliable pour lavage du sol (carrelage) + microfibres, 1 balai velcro pour le lavage du sol (carrelage) + microfibres, 2 seaux, 2 balais, 1 pelle, 1 balai pour le dépoussiérage du parquet + lingettes roses, 1 balai brosse et 1 serpillère, 1 aspirateur, 1 éponge et 2 microfibres pour nettoyer tables et chaises. Les produits de nettoyage ne sont pas fournis.
. Une salle de 200 m² (séparable en deux au moyen d'un rideau manipulable uniquement par les agents de la commune) avec une zone centrale en parquet,
. Une estrade avec rideaux pouvant se fermer entièrement,
. Un local destiné au rangement du mobilier,
. Des sanitaires hommes et femmes/avec accès pour les personnes à mobilité réduite,
. Une cuisine comportant plaques de cuisson, four, étuve, 3 réfrigérateurs, lave-vaisselle, évier pour la plonge, 2 tables de service, 1 éponge pour la vaisselle. La vaisselle n'est pas fournie. Une notice d'utilisation du lave-vaisselle est en annexe 2.
. L'aire de jeux ne fait pas partie de la location et elle est à partager avec les habitants de la commune. Il est conseillé de ne pas l'utiliser de 22h à 8h du matin pour la tranquillité des riverains

Article 4 - CAPACITE DE LA SALLE

La salle polyvalente a une capacité d'accueil maximale de 150 personnes attablées ou 200 personnes debout. Cette capacité correspond à la valeur pour laquelle la salle a été homologuée, le locataire s'engage à ne pas la dépasser et ce pour quelques raisons que ce soit. En cas de non-respect, la mairie se désengage de toute responsabilité (incendie, mouvement de foule...).

HOULBEC-COCHEREL

REGLEMENT SALLE POLYVALENTE

Article 5 – ENTRETIEN DES LOCAUX - RANGEMENTS

La salle, la cuisine, le hall d'entrée ainsi que les sanitaires doivent être rendus en état de propreté parfaite.

Interdiction de laver le parquet à l'eau.

Tout dysfonctionnement doit être déclaré dès connaissance par mail à adjoint3@houlbec-cocherel.fr.
Un état des lieux sera établi avec le locataire avant et après l'utilisation.
Tout le mobilier utilisé ou non doit être dans la salle (tables sur pieds et chaises non empilées) afin de pouvoir vérifier l'état et la propreté lors de l'état des lieux de sortie. Après inspection et vérification de l'état de propreté le locataire procédera au rangement du mobilier dans la salle de stockage. Il est donc préférable de venir à 2 personnes.
Le locataire se chargera d'évacuer les déchets qu'il aura généré dans la poubelle à disposition à proximité de la porte de sortie de la cuisine et dans les containers à verre situés sur le territoire de la commune. Les déchets doivent être mis obligatoirement dans des sacs poubelles (non fournis).

Article 6 - DÉCORATION

Le locataire ne devra pas utiliser de punaises, clous, agrafes ou adhésifs sur les murs et sur les vitres.
Les arbustes et plantes de décoration, les ballons gonflés à l'hélium, les machines à bulles sont autorisées. Tout effet pyrotechnique (torche, feux de Bengale, ...) est strictement interdit.

Article 7 – MUSIQUE

La musique est autorisée jusqu'à 3 heures du matin.
Les enceintes fournies dans la salle doivent être obligatoirement utilisées pour mettre de la musique.
Les matériels de sono doivent être branchés sur le boitier multiprise installé sur le mur de l'estrade.
Conformément à la loi sur le bruit de 1992 et à son décret d'application en date du 15 décembre 1998, un limitateur de pression acoustique a été installé. Le niveau sonore autorisé est de 90 DBA dans la salle. Un afficheur lumineux indique en continu la valeur instantanée du son et la moyenne du niveau sonore sur une minute. Dès que la valeur instantanée dépasse 90 DBA au capteur, le signal orange se met à clignoter. Il faut immédiatement réduire le niveau sonore.
Ce système son est équipé d'un mouchard, qui nous permettra lors de l'état des lieux de sortie de vérifier le niveau sonore d'une part, et que les enceintes ont bien utilisées d'autre part. Si cela n'est pas respecté, votre caution ne vous sera pas restituée.
Les ouvertures donnant sur l'extérieur (2 portes et 2 fenêtres) sont équipées de capteurs d'ouverture, elles doivent donc rester fermées. Si vous ne respectez pas ce dispositif le niveau sonore baissera automatiquement jusqu'à ce que ces ouvertures soient de nouveau fermées.
Une mallette avec 2 câbles (information DJ obligation de se brancher « OUT PRÉ AMPLI ») vous sera prêtée à la remise des clés et devra être rendue lors de l'état des lieux de sortie.

Article 8 – BRUIT

La salle polyvalente, bien qu'isolée, est située dans une zone habitée. Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, le locataire s'engage à ce que tous les participants respectent la tranquillité du voisinage. Les habitants limitrophes pourront, le cas échéant, faire le 17 pour tapage nocturne.

Article 9 – TABAC

Comme tous les lieux publics, la salle est un espace « non-fumeur » - un cendrier est à votre disposition à l'extérieur à côté de l'entrée principale et un à côté de la porte d'évacuation côté air de jeux. Il est interdit de mettre autre chose que des mégots dans les cendriers.

REGLEMENT SALLE POLYVALENTE

Article 10 - RÉSERVATION

Les demandes d'options doivent obligatoirement être instruites en ligne via un formulaire (cf. article 1)
Les demandes de réservation doivent être complétées à l'accueil de la Mairie. Une réservation sera acceptée et confirmée à réception du dossier complet (acompte, contrat complété et signé, attestation d'assurance responsabilité civile avec dates de l'événement, justificatif de domicile, caution ménage et caution dégradations, pièce d'identité).
L'acompte requis, équivalent à 25% du prix de la location, sera encaissé et conservé en cas d'annulation.
Toute location devra être au nom de la personne locataire de la salle. Ce même nom sera indiqué sur le règlement et le contrat. L'attestation d'assurance et le justificatif de domicile seront également établis sur ce même nom. Si la location est faite aux deux noms du ou des locataires, la présentation des pièces d'identités sera demandée en mairie.

Article 11 - TARIF DE L'UTILISATION

Le tarif de l'utilisation et le montant de la caution seront déterminés chaque année par le Conseil Municipal.
Le tarif appliqué est celui en vigueur au jour de la signature du contrat de location.

Article 12 - CONTRAT

La location de la salle et de son matériel fait l'objet d'un contrat entre la commune et le locataire.
Le contrat est établi en double exemplaires datés et signés dont un est remis au locataire et l'autre conservé en Mairie.
Le règlement de la location se fera sur facture envoyée par le TRÉSOR PUBLIC et les cautions se feront exclusivement par chèque à l'ordre du TRÉSOR PUBLIC.

Article 13 – ETATS DES LIEUX

L'état des lieux d'entrée aura lieu obligatoirement le vendredi à 18 heures (avec remise des clés et câbles sono).
L'état des lieux de sortie aura lieu obligatoirement le dimanche à 19 heures (avec rendu des clés et câbles sono).

Article 14 – CAUTIONS

14-1 Caution ménage
Lors de l'état des lieux de sortie, l'intégralité du lieu et du matériel sera inspectée. En cas de constations de non-propreté (matériel, sanitaires, équipement de la cuisine, poubelle avec sacs, lieu...) la caution ménage sera conservée, non restituée et encaissée par la TRESORERIE à notre demande.
14-2 Caution dégradations
Lors de l'état des lieux de sortie, l'intégralité du lieu et du matériel sera inspectée. En cas de constations de dégradations (vitres fêlées, cassées, parquet abimé, matériel cassé, équipement de cuisine non fonctionnel...) la caution dégradations sera conservée, non restituée et encaissée par la TRESORERIE à notre demande.

Article 15 – ANNULATION EVENEMENT EXCEPTIONNEL

La Mairie se réserve le droit d'annuler la réservation sans préavis et sans compensation financière, en cas de réquisition de la salle par les autorités compétentes et en cas de non-accessibilité à la salle (pour raisons impérieuses).

Article 16 - RESPONSABILITE -SECURITE

Le locataire devra être majeur.
La Commune décline toute responsabilité en cas de vol ou détérioration d'objets ou matériels appartenant à des particuliers ou à des associations qui se trouvent dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur.
Les enfants sont sous la responsabilité totale des parents et adultes présents tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux.

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

HOULBEC-COCHEREL

Houlbec - Cocherel

REGLEMENT SALLE POLYVALENTE

L'utilisation de barbecue en intérieur comme en extérieur est strictement interdite.
Les tirs de feux d'artifices et l'utilisation de lampions avec bougies sont strictement interdits.
Extincteurs : en cas d'utilisation non justifiée des extincteurs (dégoupillés, endommagés...), la caution dégradations ne sera pas restituée.

Article 17 - SECOURS
Si l'un des participants est victime d'un malaise, composez le 15. Un défibrillateur est disponible devant la porte d'entrée de la mairie. Si des éléments perturbateurs provoquent un incident que le locataire ne parvient pas à maîtriser, il faut appeler la Gendarmerie en composant le 17. A l'état des lieux de sortie, vous devez nous informer si le défibrillateur a été utilisé.

Article 18 - DÉSISTEMENT
Toute annulation moins de 60 jours avant la date de la location, entraîne la perte de l'acompte de 25% de la valeur de la location de la salle, sauf pour motifs impérieux, qui devront être justifiés et documentés.

Article 19 - SOUS LOCATION
Il est formellement interdit au locataire de sous-louer la salle à un tiers. En cas de dégradation, même si l'assurance des locataires va être engagée, le chèque de caution par garantie sera conservé jusqu'à la réalisation des travaux ou le remplacement des équipements dégradés

Article 20 - AUTORISATION SPÉCIALE POUR LES ASSOCIATIONS ET LES ENTREPRISES
Le locataire doit contacter les organismes nécessaires à l'ouverture d'une buvette, la programmation d'œuvres musicales, les redevances auprès de la SACEM, déclarations, arrêtés etc... pour toute manifestation publique.

Article 21 – RESPECT DU RÈGLEMENT
Le locataire s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement et les modalités contenues dans le contrat.
La Mairie se laisse le droit de venir à l'improviste pour constater le respect de ce règlement.

Fait en deux exemplaires à Houlbec-Cocherel, le ____ / ____ / _____

Nom et prénom du locataire : _____

Location du ____ / ____ / _____ au ____ / ____ / _____

Signature précédée de la mention « lu et approuvé ».