



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

## SALLE LA FICELLE

Mairie de Goderville  
2, Place Célestin Bellet  
76110 GODERVILLE

Tél : 02.35.10.40.70 – Fax : 02.35.10.40.71

Mail : [commune.goderville@wanadoo.fr](mailto:commune.goderville@wanadoo.fr)



Règlement applicable à compter du 6 avril 2022  
Règlement approuvé par délibération n°19 en date du 5 avril 2022

## 1/ PRINCIPES GÉNÉRAUX

La salle culturelle La Ficelle est mise à disposition des particuliers, des associations et des groupements divers (communaux et extérieurs) par LA COMMUNE de Goderville.

Le présent règlement, validé par le Conseil Municipal lors de sa séance du 23 septembre 2021, fixe les modalités de mise à disposition ou de location de cette salle.

La salle La Ficelle est proposée en trois configurations différentes selon les besoins de L'ORGANISATEUR définis dans la convention de location.

### Location

En dehors des espaces communs, la salle culturelle La Ficelle comprend les salles 1 (150 m<sup>2</sup>), 2 (110 m<sup>2</sup>) et 3 (210 m<sup>2</sup>). Les usagers peuvent demander dans la limite de leur disponibilité et conformément à un planning de réservation la location des salles :

- 1 et 2 (260m<sup>2</sup>)
- 2 et 3 (320m<sup>2</sup>)
- 1, 2 et 3 (470m<sup>2</sup>)

### Gratuité

La gratuité de la salle culturelle La Ficelle est exceptionnellement accordée aux seuls organismes politiques au titre des campagnes électorales ainsi que, sous certaines conditions, aux associations dont le siège est basé à Goderville.

### Mise à disposition de la salle culturelle La Ficelle aux associations

Concernant les associations, la municipalité accorde aux associations partenaires de LA COMMUNE dans le cadre de leurs actions des conditions de mise à disposition préférentielles.

Toutefois, une priorité est donnée aux locations sur la période allant d'avril à octobre et sur le mois de décembre.

## 2/ CARACTÉRISTIQUES DES LOCATIONS

### Dossier de réservation

La salle culturelle La Ficelle ne peut être louée qu'à des personnes physiques majeures ou des personnes morales.

Toute demande de location doit être formulée auprès du secrétariat de la Mairie, par courrier accompagné des pièces suivantes :

- copie d'une pièce d'identité
- copie de l'assurance « responsabilité civile »

Le dossier de réservation est considéré complet après signature du contrat de location ou de la convention de mise à disposition.

Suite à un événement impondérable, ou en cas de force majeure, LA COMMUNE se réserve le droit d'annuler la réservation initialement accordée pour satisfaire à ses besoins sans aucun dédommagement.

### **Tarification et caution**

Les locaux sont mis à disposition de L'ORGANISATEUR qui devra être majeur, et à titre payant selon les tarifs en vigueur fixés par le Conseil Municipal (voir ci-après).

La somme due sera à régler dans sa totalité avant la date de la location, à réception du ou des titres du Trésor Public (Paiement par prélèvement ou internet possible). Un titre (facture) sera émis lors de la réservation à titre d'arrhes.

**A défaut de paiement des arrhes dans le délai d'un mois après l'émission du titre, la réservation ne sera pas prise en compte.** En cas d'annulation, cette somme ne sera pas rendue.

Le solde devra être payé au plus tard 10 jours avant la remise des clés à réception d'un titre émis pour le montant de la location.

Le paiement des titres est possible soit :

- via PAYFIP (paiement par internet selon les références renseignées sur le titre)
- par prélèvement selon la date d'échéance indiquée et à minima 10 jours avant la remise des clés. Un mandat de prélèvement signé et un RIB devront être fournis lors de la signature du présent contrat
- par chèque envoyé au centre d'encaissement avec le talon du titre émis (attention au délai de traitement des chèques)
- en CB ou espèce dans la limite de 300€ auprès d'un buraliste habilité en utilisant le QR CODE du titre

Un chèque d'acompte forfaitaire ou de la totalité sera à remettre à la Mairie le jour de la signature de la présente convention, qui vous sera remis après vérification du règlement de la facture auprès des services du Trésor Public.

Une convention devra être signée au moment du 1er versement (acompte d'un minimum indiqué dans la convention conservé en cas d'annulation de la réservation) ou de la totalité.

Par ailleurs, au moment de la prise des clefs auprès de l'agent communal, L'ORGANISATEUR devra remettre deux chèques de caution libellés à l'ordre du Trésor Public.

Les chèques seront normalement restitués après l'état des lieux sortant, qui devra avoir lieu avant la restitution des clefs à l'agent communal.

Le premier chèque de caution dont le montant sera défini dans la convention concerne les dégradations qui pourraient être constatées lors de l'état des lieux sortant.

Le second chèque de caution, d'un montant de 500€ (cinq-cents euros) concerne le non-respect des directives liées au ménage dans la salle et/ou au tri des déchets.

Si lors de cet état des lieux des dégradations sont constatées dans les locaux objets de la présente convention, et sans préjuger de l'ensemble des conséquences de ce constat, la caution afférente sera conservée et un titre vous sera adressé par le Trésor Public du montant de votre caution.

Celle-ci servira à leur remise en état et sera conservée par LA COMMUNE.

De même, si lors de cet état des lieux le parfait état de propreté n'est pas constatée dans les locaux objets de la présente convention et/ou si le tri des déchets n'a pas été effectué comme indiqué, et sans préjuger de l'ensemble des conséquences de ce constat, la caution afférente servira à la remise en état de propreté et/ou au tri des déchets et sera conservée par la Commune.

### **Mise à disposition du matériel**

Le matériel souhaité (tables et chaises, vaisselles) est stocké dans la salle louée. L'ORGANISATEUR doit faire part de ses besoins au minimum un mois avant la location.

Le matériel est prêté dans la limite des possibilités de LA COMMUNE. L'ORGANISATEUR se charge de sa mise en place et de son rangement, en veillant bien à respecter les consignes indiquées préalablement par l'agent communal.

Si L'ORGANISATEUR loue du matériel (chaises, tables, vaisselles...) en sus de celui proposé par LA COMMUNE, celui-ci devra être livré après l'état des lieux d'entrée et repris avant l'état des lieux de sortie.

### **Ouverture d'un débit de boissons**

L'ouverture d'un débit de boissons de 1ère et 2ème catégories est autorisée dans la salle culturelle La Ficelle.

- 1<sup>ère</sup> catégorie : boissons sans alcool : eaux minérales ou gazéifiées, jus de fruits ou de légumes non fermentés ou ne comportant pas, à la suite d'un début de fermentation, de traces d'alcool supérieures à 1,2 degré, limonades, sirops, infusions, lait, café, thé, chocolat
- 2<sup>ème</sup> catégorie : boissons fermentées non distillées : vin, bière, cidre, poiré, hydromel auxquels sont joints les vins doux naturels bénéficiant d'un régime fiscal des vins, ainsi que les crèmes de cassis et les jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1, 2 à 3 degrés d'alcool

La demande d'autorisation d'ouverture d'un débit de boisson temporaire doit être retirée et retournée au minimum 10 jours avant la date de la location auprès du secrétariat de la Mairie.

### **Remise et restitution des clés – Etat des lieux**

Les clés seront remises à L'ORGANISATEUR à partir de 17h. Avant et après chaque location, un état des lieux est effectué par un agent communal qui jugera de l'état de propreté des salles louées ainsi que du respect des consignes concernant le tri des déchets et constatera les éventuelles dégradations causées aux locaux et au matériel.

Lors des états des lieux, L'ORGANISATEUR pourra se faire représenter par un maximum de deux personnes.

L'ORGANISATEUR a la responsabilité du jeu de clés fourni. Il s'engage à n'en faire aucun double, sous peine de poursuites. En cas de perte ou de vol de ce jeu de clés, L'ORGANISATEUR s'engage à prendre en charge les frais relatifs au changement de l'ensemble des huisseries et serrures correspondant aux clés perdues ou volées.

L'ORGANISATEUR s'engage à restituer ce jeu de clés en totalité lors de l'état des lieux de sortie.

### **Alarme**

Le code de l'alarme sera remis à L'ORGANISATEUR. Il en sera tenu pour responsable et devra s'assurer de la mise sous alarme en quittant les lieux sauf à en être dispensé par un agent communal habilité à cet effet. Il s'assurera également en cas de second jour d'utilisation de lever l'alarme afin d'éviter toute intrusion malencontreuse qui sera considérée comme une nuisance susceptible de porter atteinte à la tranquillité.

## **3/ RESPONSABILITÉ DES USAGERS**

L'ORGANISATEUR s'engage à prendre toutes les assurances nécessaires pour garantir sa responsabilité civile ainsi que les locaux mis à disposition, leur contenu et leurs équipements, pendant toute la durée de la convention, notamment contre le vol, l'incendie et les dégâts des eaux.

Il devra fournir toutes les attestations d'assurance requises, au plus tard, au moment de son entrée dans les locaux. Le défaut d'assurance est un motif de résiliation immédiate et sans préavis de la convention.

L'ORGANISATEUR s'engage à occuper uniquement les locaux qu'il a réservés aux fins qu'il a déclarées. A la fin de la location, la salle culturelle La Ficelle doit être rendue en l'état initial où elle a été proposée et telle qu'elle est remise. Tables et chaises doivent être empilées et rangées dans le local correspondant comme indiqué précédemment.

**Le sol du hall et des différentes salles utilisées doit être rendu uniquement balayé. Le passage d'une serpillère humide devra par contre être réalisé sur le sol des sanitaires et de la cuisine.**

Il est rappelé que tout ornement et/ou affiche est strictement interdit sur les sols, les murs et les plafonds au sein de la salle culturelle La Ficelle (scotch, parafix, punaises...).

En plus du matériel mis à disposition par LA COMMUNE, L'ORGANISATEUR est libre d'apporter, sous sa responsabilité, tout le matériel qu'il jugera nécessaire à l'exercice de son activité. LA COMMUNE ne pourra être tenue responsable des détériorations, dommages, dégâts pouvant survenir au matériel entreposé par et pour le preneur dans les locaux mis à sa disposition.

L'exposant (ou L'ORGANISATEUR) devra faire son affaire personnelle de leur garantie (sauf accord express de prise en charge par LA COMMUNE en raison du caractère de l'exposition).

L'ORGANISATEUR répond des pertes et des dégâts causés aux locaux loués ainsi qu'au matériel fixe ou mobile. Il est tenu d'informer l'agent communal des dégradations commises, lors de l'état des lieux de « sortie ». Il s'engage à payer les frais de remplacement ou de remise en état qui lui seront facturés.

L'ORGANISATEUR s'engage aussi à signaler à LA COMMUNE et à son personnel tout dysfonctionnement constaté (fuite, dégâts de seaux, coupure de courant...) dans les meilleurs délais. Il s'adressera pour se faire au **Maire, Frédéric CARLIERE, au 06 59 35 66 88.**

Le responsable de la salle est habilité à faire respecter les prescriptions du présent règlement ainsi que toute instruction qui pourrait lui être donnée par l'administration municipale.

Il constatera par ailleurs, en présence du locataire de la salle, tous les dégâts et dégradations éventuels ainsi que l'état de propreté de ladite salle par le biais d'états des lieux entrant et sortant obligatoires.

Le responsable consignera dans un rapport au maire ou son délégué toutes les infractions au présent règlement en vue de la réparation matérielle et aux fins de poursuites éventuelles devant la juridiction compétente

Le responsable a qualité pour interdire l'accès de cette salle aux personnes qui ne seraient pas munies d'une autorisation régulière.

#### **4/ SECURITE DES LIEUX**

Préalablement à l'utilisation des locaux, L'ORGANISATEUR s'engage à prendre connaissance des consignes générales de sécurité. Pour ce faire, il devra procéder à une visite des locaux mis à sa disposition et de ses voies d'accès, accompagné de l'agent communal.

Il devra également avoir constaté, avec ce responsable de la commune, l'emplacement des dispositifs d'alarme, des extincteurs et avoir pris connaissance des issues de secours.

Plus généralement, L'ORGANISATEUR s'engage à respecter et à faire respecter les règles de sécurité. Il veille à laisser les issues de secours visibles de tous points de la salle culturelle La Ficelle et à ne pas obstruer leur accès tant à l'intérieur qu'à l'extérieur.

Moyens de secours à disposition :

- Issues de secours : 12
- Alarme Incendie : 8 boutons poussoirs
- Extincteurs : 11
- Volets de désenfumage : 4

Est strictement interdit :

- **l'usage de la salle culturelle La Ficelle par un autre tiers que celui indiqué au présent contrat**
- **l'usage de bouteilles de gaz par L'ORGANISATEUR ou tout autre prestataire**
- **l'usage de "canons à confettis"**
- **l'utilisation de ruban adhésif, patafix, punaises, clous ou tout autre moyen de fixation sur les sols, les murs et les plafonds**
- **la consommation de cigarettes et produits prohibés ou répréhensibles**
- **la pratique d'activités répréhensibles non autorisées par la loi**
- **l'introduction d'animaux**
- **l'utilisation de l'ascenseur**
- **l'accès aux escaliers**

Des contrôles pourront être effectués lors de la location : en cas de non-respect des interdictions, la location pourra prendre fin immédiatement avec encaissement de la totalité du coût de cette location.

Par ailleurs, L'ORGANISATEUR s'engage de fait à ne jamais intervenir, sans autorisation préalable, sur :

- **les tableaux électriques**
- **le chauffage et le réglage de la chaudière**
- **le branchement électrique en triphasé**
- **l'alarme incendie et les extincteurs**

## **5/ NUISANCES SONORES**

Article 4 de l'arrêté préfectoral du 26/04/1991 : *"Toute personne ou association de personnes exerçant sur le domaine public ou privé des activités de loisirs susceptibles de causer une gêne pour le voisinage, en raison de leur intensité sonore, devra prendre tout précaution afin que ces activités ne troublent pas la tranquillité du voisinage. Ces activités ne pourront qu'être exceptionnelles et limitées dans le temps."*

Afin de respecter l'environnement de la salle culturelle La Ficelle et la quiétude des riverains, l'intensité de la musique doit être modérée. Tout manquement à ces prescriptions entraînera à l'égard de L'ORGANISATEUR le refus d'une nouvelle location des salles dans LA COMMUNE.

Il est aussi rappelé que les feux d'artifice doivent nécessairement faire l'objet d'une demande d'autorisation auprès de la Préfecture.

## **6/ DESCRIPTION DE LA SALLE CULTURELLE LA FICELLE**

// Le hall d'accueil comprenant :

- un bar
- une réserve (avec réfrigérateur)
- un local poubelle
- des sanitaires (hommes et femmes)
- **L'espace "Billetterie" n'est pas inclus dans la location.**

// Les salles 1, 2 et 3 en fonction des besoins de L'ORGANISATEUR définis dans la convention de location comprenant :

- Salle 1 : 150 m<sup>2</sup>
- Salle 2 : 110 m<sup>2</sup>
- Salle 3 : 210 m<sup>2</sup>

// La cuisine

// Les deux vestiaires

// Les deux loges

// La terrasse avec jardin

// Les tables et chaises stockées dans le local de la salle 1

**Sont exclus de la mise à disposition le bureau de l'agent communal situé au sein de la salle culturelle La Ficelle, le dépôt scènes, l'espace "billetterie" ainsi que les locaux de la vaisselle et les produits d'entretien.**

## **7/ RESILIATION**

La location pourra être résiliée de manière anticipée par LA COMMUNE à tout moment, en cas de force majeure ou pour des motifs sérieux tenant au bon fonctionnement du service public de l'éducation ou à l'ordre public. Si les délais le permettent, LA COMMUNE devra prévenir L'ORGANISATEUR par courrier recommandé avec avis de réception dans les plus brefs délais.

Néanmoins, en cas de défaut d'assurance, de non-respect de la destination du local, de location, sous-location ou prêt du local par L'ORGANISATEUR ou de trouble manifeste de l'ordre public, LA COMMUNE pourra résilier immédiatement la présente convention, sans avoir à respecter de préavis.

La location pourra également être résiliée de manière anticipée par L'ORGANISATEUR au plus tard quinze jours avant la date de la manifestation. L'ORGANISATEUR devra en avertir le Maire dans les plus brefs délais par courrier recommandé avec avis de réception.

Sauf cas de force majeure, les sommes qui auront été versées à LA COMMUNE préalablement à cette résiliation ne seront pas restituées L'ORGANISATEUR.

De plus, sauf cas de force majeure, toute résiliation intervenant dans un délai de cinq jours francs avant le début de la location pourra donner lieu à la facturation complète de la mise à disposition en raison de l'immobilisation des locaux.

## 8/ TARIFS DE LOCATION

Les tarifs en euros sont fixés par le Conseil Municipal.

### ➤ Locations aux particuliers et entreprises :

	Salles 1 et 2 1 jour	Salles 1 et 2 2 jours	Salles 2 et 3 1 jour	Salles 2 et 3 2 jours	Salles 1, 2, 3 1 jour	Salles 1, 2, 3 2 jours	Salles 1, 2, 3 3 jours
Habitants de Goderville	500 €	700 €	-	-	800 €	1000 €	1200 €
Habitants de la COMCOM	650 €	850 €	-	-	950 €	1200 €	1400 €
Entreprises et asso. hors Pays des Hautes Falaises	900 €	1100 €	1100 €	1300 €	1300 €	1500 €	1700 €
Résidences artistiques	Restitution obligatoire	Restitution obligatoire	Restitution obligatoire	Restitution obligatoire	Restitution obligatoire	Restitution obligatoire	Restitution obligatoire

**Pour les habitants et associations de la Commune, le montant de location cité ci-dessus s'entend location de vaisselle comprise.**

**Elle sera demandée au préalable et non le jour de la remise des clés.**

**Pour les extérieurs à la Commune, aucune vaisselle ne sera mise à disposition.**

Tarification de la vaisselle manquante ou cassée : **forfait de 16 € et au-delà de 10 pièces manquantes ou cassées, 2.50 €/pièce.**

### ➤ Locations aux associations culturelles et non culturelles

Siège de l'association	GODERVILLE	COM.COM.	PAYS HTES FAL.	AUTRES
Asso. culturelle	Gratuit	Gratuit	Part.fonct. 200 €	Tarifs CM
Asso. non culturelle	Gratuit	Tarifs CM 30/09/2021	Tarifs CM 30/09/2021	30/09/2021

**Toute association organisant une activité à but lucratif n'entrant pas dans le cadre de ses activités aura le tarif voté en Conseil Municipal du 30/09/2021.**

**Aucune location possible de la salle culturelle pour un loto ou un vide-greniers.**

**Mise en place** d'une participation aux frais d'entretien, de consommations d'énergie, d'eau et d'utilisation de la vaisselle :

- Association culturelle de Goderville utilisant les équipements d'éclairage scénique, de sonorisation, de vidéo-projection, la console de programmation, la régie : **16 € par heure d'occupation.**
- Association et tout organisme public refusant d'effectuer l'entretien – ménage : **16 € par heure d'occupation.**
- Tarification de la vaisselle manquante ou cassée : **forfait de 16 € et au-delà de 10 pièces manquantes ou cassées, 2.50 €/pièce.**

- Autre association et tout organisme public utilisant les éclairages scéniques, la console de programmation, la régie : **25 € par heure d'occupation.**
- Association n'utilisant pas les équipements ci-dessus cités : **Forfait de 50 €.**

➤ **Cautions**

Chèque de caution Ménage et tri sélectif	500 €	500 €	-	-	500 €	500 €	500 €
Chèque de caution Meuble et immeuble	2 500 €	2 500€	2 500€	2 500 €	2 500€	2 500€	2 500 €

**En cas de dégradation, la Municipalité se réserve le droit d'effectuer des demandes de remboursement par le biais de devis afin de réparer les dégradations commises.**  
**Un titre de recettes sera adressé au locataire avec le devis annexé.**