



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

SALLE DES FÊTES MAISON DES ASSOCIATIONS

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

Règlement applicable à compter du 6 avril 2022
Règlement approuvé par délibération n°20 en date du 5 avril 2022

1/ PRINCIPES GENERAUX :

La Commune de Goderville dispose de trois salles municipales qu'elle met à la disposition des particuliers, associations et groupements divers (communaux et extérieurs).

Ce règlement intérieur concerne la Salle Des Fêtes (SDF) ainsi que la Salle Maison des Associations (MDA). Le présent règlement, validé par le Conseil Municipal le 5 avril 2022, fixe les modalités de mise à disposition ou de location des salles municipales.

• Location :

Les usagers peuvent demander la location de l'une des salles municipales dans la limite de leur disponibilité et conformément à un planning de réservation. Seuls les habitants de la Communauté de Communes « Campagne de Caux » peuvent effectuer les réservations des salles communales de Goderville.

• Gratuité :

La gratuité des salles est exceptionnellement accordée :

- aux organismes politiques au titre des campagnes électorales
- aux agents publics statutaires ou assimilés de la collectivité et aux élus du mandat en cours à raison d'une fois par an pour les salles MDA et Salle Des Fêtes de la Mairie.

• Mise à disposition des salles 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.

2/ CARACTERISTIQUES DES LOCATIONS :

• Dossier de réservation :

Les salles communales ne peuvent être louées qu'à des personnes physiques majeures ou des personnes morales.

Toute demande de location doit être formulée auprès de la gestionnaire des salles de la Mairie, par courrier ou sur rendez-vous 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 évènement 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 :

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 du 5 avril 2022.

La somme due sera à régler dans sa totalité avant la date de la location, à réception du ou des titres de recettes du Trésor Public.

Un titre de recettes (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.

- **Caution :**

Deux cautions sont exigées pour tous les utilisateurs.

Les chèques de cautions ne sont encaissés que si l'organisateur ne s'acquitte pas du droit de location, s'il est constaté à l'inventaire une non-conformité ou s'il restitue la salle dans un état de propreté jugé insatisfaisant, si des dégradations importantes sont constatées.

- **Mise à disposition de matériels :**

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.

A la fin de la manifestation, la salle doit être rendue en l'état initial où elle a été proposée et telle qu'elle est remise : vaisselle rangée, tables et chaises empilées.

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

- **Retrait et restitution des clés – Etat des lieux :**

Les clés seront remises à L'ORGANISATEUR **avant 16 heures** par LA COMMUNE. L'ORGANISATEUR aura possibilité de s'installer **à partir de 17 heures.**

L'état des lieux d'entrée et de sortie devra se faire obligatoirement en présence de la personne annotée sur le contrat.

Les autres personnes présentes devront patienter à l'extérieur de la location.

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.

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.

Le rangement de mobilier, l'évacuation des déchets et le ménage devra être effectué avant l'état des lieux sortant.

- **Prestataires :**

Les prestataires ne pourront en aucun cas accéder à la salle avant ou après l'état des lieux.

Il en revient donc à L'ORGANISATEUR de s'organiser avec ces prestataires.

La livraison des chaises ou autre mobilier devra se faire après l'état des lieux d'entrée ainsi qu'avant l'état des lieux de sortie.

Cela permettra à L'ORGANISATEUR de nettoyer correctement après l'enlèvement du matériel.

3/ RESPONSABILITE 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, les salles communales doivent être rendues en l'état initial où elles ont été proposées et telle qu'elles sont remises.

Tables et chaises doivent être empilées et rangées 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 mise à disposition (scotch, parafix, punaises, agrafes ...).

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 des eaux, 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/ ENTRETIEN DES LOCAUX

Les locaux étant loués propres, les salles et le matériel doivent impérativement être restitués dans l'état où ils ont été remis à l'utilisateur.

Il sera procédé au tri des déchets conformément aux engagements municipaux dans les conteneurs proposés à cet effet.

Dans l'éventualité où le nettoyage de la salle (à la charge de l'organisateur auprès utilisation) le chèque de caution ne sera restitué.

Ce principe de retenue de la caution sera également appliqué en cas de dégradations, par l'utilisateur, du matériel, mobilier et/ou des locaux.

5/ SECURITE DES LIEUX

Le preneur 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 et à ne pas obstruer leur accès.

Est strictement interdit :

- **l'usage de la salle par un autre tiers que celui indiqué au présent contrat ;**
- **l'usage de bouteilles de gaz par L'ORGANISATEUR ou tout autre prestataire (un contrôle pourra être effectué et en cas d'utilisation, la location prendra fin immédiatement avec encaissement totale de la location) ;**
- **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**

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

- **les tableaux électriques**
- **les extincteurs**

6/ 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 toute 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 Maison des Associations ou de la Salle des Fêtes 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.

Les portes extérieures doivent systématiquement être fermées pour éviter les nuisances.

Il est aussi rappelé que les feux d'artifice doivent nécessairement faire l'objet d'une demande d'autorisation auprès de la Préfecture. S'ils ne sont pas déclarés, ils pourront faire l'objet d'une verbalisation.

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/ DESCRIPTION DES SALLES MUNICIPALES

■ Salle des Fêtes – Mairie

2, place Célestin Bellet

Surface : 122 m²

Nombre de places : 110

- ◇ *Accès à la salle*
- ◇ *Accès à la salle des merlettes*
- ◇ *Accès à la cuisine*
- ◇ *Accès au petit bureau*

■ Salle de la Maison des Associations (MDA)

Rue du Vieux Château

Surface : 100 m²

Nombre de places : 70

- ◇ *Accès à la salle 1*
- ◇ *Accès à la salle 2*
- ◇ *Accès à la salle 3*
- ◇ *Accès à la cuisine*
- ◇ *Accès à un bureau*

9/ TARIFS DE LOCATION

Les tarifs sont fixés par le Conseil Municipal en date du 5 avril 2022

❖ Salle des Fêtes de la Mairie (SDF) et Maison des Associations (MDA)

	Réunion	1 jour	2 jours	Vaisselle
Habitants de Goderville				
Salle des Fêtes - Mairie	70 € (ponctuelle) 330 € (forfait annuel)	280 €	430 €	intégrée au coût de location
Maison des Associations	70 € (ponctuelle) 330 € (forfait annuel)	280 €	430 €	intégrée au coût de location
Habitants de la COMCOM				
Salle des Fêtes - Mairie	70 € (ponctuelle) 330 € (forfait annuel)	400 €	600 €	intégrée au coût de location
Maison des Associations	70 € (ponctuelle) 330 € (forfait annuel)	400 €	600 €	intégrée au coût de location

La participation sollicitée **aux associations** pour une **participation aux frais de chauffage, d'électricité et de vaisselle** est fixée à **30 €**.

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

➤ 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.