



# Mairie de Saint-Sulpice

29, rue de la Gare  
60430 Saint-Sulpice

Téléphone : 03 44 81 11 25

Courriel (mail) :

[mairie.stsulpice@wanadoo.fr](mailto:mairie.stsulpice@wanadoo.fr)

## REGLEMENT DES LOCATIONS DES SALLES DES FETES COMMUNALES

### Salle Maurice BRETON et Salle CHANTEPIE

#### LOCATION – Clauses Générales

**Article 1<sup>er</sup>** – La location des salles est réservée aux habitants et aux associations de la commune étendue aux habitants du canton et aux habitants des communes limitrophes. Exception est faite pour les associations d'utilités publiques.

**Article 2** – Toute sous-location est interdite. Le titre de location est nominatif et ne peut être cédé à une autre personne.

**Article 3** – À tout moment, s'il s'avérait que les salles ne sont pas utilisées conformément au motif d'occupation déclaré, la commune serait en droit d'annuler la réservation et de conserver tout ou partie de la caution à titre de préjudice.

**Article 4** – Le présent règlement est permanent. Il est révisable à tout moment par délibération du Conseil Municipal.

#### LOCATION – Clauses Particulières

**Article 5** – A l'exception des événements organisés par les associations de Saint-Sulpice, ne sont autorisés que des bals privés sur invitation et sans publicité.

**Article 6** – Le locataire fera son affaire des autorisations à demander (droits d'auteur, déclaration de buvette ou autre).

**Article 7** – Il est demandé de ne pas ouvrir portes et fenêtres en cas d'utilisation d'un matériel de sonorisation et d'éviter les bruits intempestifs qui s'entendraient à l'extérieur après 22 heures.

#### ETAT DES LIEUX

**Article 8** – Sauf observations mentionnées sur l'état des lieux, les locaux et le matériel sont réputés en parfait état.

**Article 9** – Le signataire du contrat de location s'engage, en cas de dégradation des locaux, des abords extérieurs de la salle communale et des matériels, à rembourser le montant des réparations (sur présentation d'un devis) et/ou le montant des matériels que la commune aurait à remplacer.

**Article 10** – Aucun changement ne pourra être apporté dans l'aménagement des salles sans l'autorisation du Maire ou de son représentant.

**Article 11** – La décoration des salles est autorisée à l'aide de « pâte accroche » en excluant la fixation des décorations avec un collant adhésif, des punaises, des pointes. Si des dégradations sont constatées, tout ou partie de la caution sera retenue.

**Article 12** – Les utilisateurs doivent balayer la salle, nettoyer les chaises, les ranger sur la scène (par 5 pour la salle Maurice Breton), nettoyer les tables et les ranger sur les chariots.

**Si, après vérification, l'état de la salle n'est pas acceptable (tâches au mur ou au plafond, tables et chaises sales...), la commune se réserve le droit d'émettre un titre d'un montant de 300 eur (payable par le locataire), pour permettre la remise en état et payer les frais de ménage supplémentaires.**

**Article 13** – Les utilisateurs devront faire preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement :

- Utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau.
- Respect des consignes de tri
- Respect des différents conteneurs : Poubelles de tri, Poubelle ordures ménagères et Conteneur de verre.

### **POLICE. SECURITE. ASSURANCE**

**Article 14** – Les organisateurs sont tenus d'assurer la police de la manifestation, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux.

**Article 15** – Les issues de secours doivent rester libres d'accès (pas de tables ou de chaises devant)

**Article 16** – Le stationnement n'est pas autorisé devant les portes des salles communales. Seules les places parking seront utilisées ; respecter les marquages.

**Article 17** – L'utilisation des pétards et feux d'artifices est interdite à l'intérieur et à l'extérieur des salles.

**Article 18** – Les utilisateurs veilleront à la fermeture de toutes les issues, à l'extinction de l'éclairage, du gaz et du chauffage ainsi que des matériels électriques avant leur départ.

**Article 19** – La commune ne serait être tenue pour responsable des vols ou destructions des matériels mis à la disposition des utilisateurs et des matériels qui auront été déposés dans les salles. Il en est de même pour tout véhicule stationnant sur le parking.

**Article 20** – La responsabilité de la commune est dérogée en cas d'accident corporel ou matériel qui ne serait pas dû à un vice de construction ou d'entretien ou qui serait le fait d'une utilisation anormale des locaux ou du matériel.

### **CONDITIONS DE LOCATION**

**Article 21** – Les tarifs de location des salles sont fixés chaque année par délibération du Conseil Municipal. Ils sont valables du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de l'année en cours.

**Article 22** – Dans le cas d'une location de salle un jour de fête en pleine semaine, le tarif appliqué est celui du week-end (ex : mardi 25 décembre location du 24 après-midi au 26 au matin)

**Article 23** – Le demandeur doit être majeur et est tenu d'acquitter le montant de la location par chèque au moment de la réservation.

**Article 24** – **Le locataire doit fournir obligatoirement** le jour de l'état des lieux d'entrée et de la remise des clés :

- Un CHEQUE de caution de **650 €** (qui sera restitué lors de l'état des lieux de sortie sauf en cas de dégradations).
- Une ATTESTATION d'assurance en responsabilité civile couvrant les dégâts éventuels tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux.

**Article 25** - En cas de sinistre ou de cause majeure, si la commune retirait son autorisation ou l'ajournait, le montant de la location serait restitué au demandeur, mais la commune serait dérogée de toute autre obligation et ne devrait aucune indemnité pour le préjudice.

**Article 26** – Dans le cas où le demandeur se dédirait, au moins 30 jours avant la date de la location, l'annulation devra être faite par écrit. Le montant de la location sera acquis à la commune à titre d'indemnité à moins que la salle puisse être relouée auquel cas, le montant de la location pourrait être remboursé.

**Le Locataire,**

Nom .....Prénom.....

Signature à faire précéder de la mention

« Lu et approuvé »

**Le Maire,**

**Philippe VAN DER HAEGEN**