

REGLEMENT DE MISE A DISPOSITION DES SALLES COMMUNALES

1. Conditions Générales de Mise à Disposition

Ce règlement est édicté pour l'ensemble des salles communales mises à disposition des usagers : la grande salle polyvalente, la petite salle polyvalente, la salle des associations et la grange du Paradis (salle multi activités). Concernant la grange du Paradis, un article spécifique complémentaire lui est dédié. **Le locataire atteste, par la signature de ce document, avoir pris connaissance de l'ensemble des clauses y figurant.**

- Le présent règlement a pour objectif de permettre l'utilisation des salles pour la satisfaction des utilisateurs tout en veillant scrupuleusement au respect des lieux et du matériel mis à disposition.
- La commune se réserve un droit de priorité sur les salles communales, notamment pour l'organisation des élections, de campagnes électorales, de réunions publiques et manifestations communales, dans le cadre du plan d'urgence d'hébergement, en cas de travaux, ou autres évènements imprévus au moment de la réservation.
- La priorité est ensuite donnée par ordre de demande

La mise à disposition des salles communales relève de la libre appréciation dûment motivée du Maire ou de son représentant.

2. Responsabilité du Locataire

Lors de la réservation, le locataire doit fournir une attestation d'assurance responsabilité civile **en son nom propre** (ou au nom de son conjoint), couvrant les dommages et dégradations qui pourraient survenir dans les locaux, sur les équipements loués et aux abords. Cette attestation doit mentionner le nom et l'adresse de la salle louée et la période complète de réservation.

Attention : le locataire doit être présent pendant toute la période de la manifestation

Les associations St Martinoises doivent fournir une attestation annuelle de responsabilité civile.

3. Les Modalités de Réservation

Toute demande de location de salle doit être formulée auprès du secrétariat de mairie au moins 1 mois avant la date de la manifestation. Pour ce faire, un imprimé est mis à la disposition du demandeur, sur place, ou peut être téléchargé sur le site de la commune (www.saint-martin-lars.fr)

Les demandes de réservation ne seront étudiées qu'après le dépôt du dossier complet.

Tout dossier de location doit obligatoirement comprendre les pièces suivantes :

- Le présent règlement, signé, lu et approuvé : 1 exemplaire vous sera remis
- Le Contrat de Location d'une Salle Communale, dûment rempli et signé
- Une attestation d'assurance
- Un RIB
- Une autorisation de prélèvement provisoire concernant la caution dommages et la caution ménage (voir paragraphe 7)
- Le cas échéant, une demande d'équipement de cuisine dûment remplie, une demande d'ouverture d'un débit de boissons ou une déclaration pour les activités de restauration.

Les réponses sont notifiées au demandeur dans un délai de quinze jours maximum après réception du dossier de réservation dûment complété.

La réservation d'une salle communale n'est effective qu'à la réception de l'accord écrit du Maire ou de son représentant.

4. Mise à disposition du matériel

La location des salles comprend la mise à disposition de mobilier de salle : tables et chaises

Seul le mobilier présent dans la salle pourra être utilisé, tout autre apport de matériel étant proscrit, sauf autorisation particulière.

Les tables et chaises ne doivent en aucun cas être sorties des salles.

Le locataire peut prendre, en option, de l'équipement de cuisine (vaisselle, couverts, batterie de cuisine) s'il en fait la demande au préalable (voir paragraphe 3).

5. Annulations

- Par le locataire : l'annulation pour des raisons familiales : décès, hospitalisation ou autre motif grave, après apport des justificatifs, sera laissée à l'appréciation du Conseil Municipal. Dans ce cas un remboursement de l'acompte de 30% sera effectué par virement. Dans le cas d'une annulation intervenant dans les 3 semaines avant la manifestation, le montant de la location sera prélevé.
- Par la commune : en cas de force majeure liée à l'intérêt général (voir paragraphe 1) ou un problème de sécurité. Dans ce cas un remboursement de l'acompte de 30% sera effectué par virement.

6. Tarif de la location

Les tarifs de location des salles communales sont fixés par délibération chaque année par le Conseil Municipal. Le Conseil Municipal se réserve le droit d'accorder, de manière exceptionnelle, une gratuité en fonction du caractère particulier du demandeur. Les tarifs spécifiques de chaque salle et type d'utilisation pour l'année en cours sont en annexe.

Le moyen de paiement de la location préconisé par la Direction des Finances Publiques est le prélèvement à l'échéance. Le paiement s'effectue en deux fois :

- Un acompte de 30% lors de la signature du contrat de location.
- Le solde à l'issue de la location y compris la consommation d'électricité et gaz facturée après relevé des compteurs selon les tarifs SOREGIES en vigueur.

Il est rappelé que, afin de bénéficier des tarifs préférentiels, le locataire (signataire du contrat) doit être habitant ou propriétaire d'un bien sur la commune.

7. Caution

Il sera demandé au locataire :

- Une caution dommages d'un montant de 1 000 € couvrant les dommages et dégradations pouvant survenir dans la salle ou sur les équipements.
- Une caution ménage de 80 € garantissant la restitution des lieux dans un état de propreté conforme à l'état d'entrée dans les lieux.

Une autorisation de prélèvement provisoire concernant les cautions (copie en annexe) est à déposer à la mairie à la signature du contrat.

8. Horaires d'utilisation et état des lieux

Chaque salle peut être louée pour une journée (de la semaine) ou pour un weekend entier.

Pour une location d'une journée, la salle est disponible à partir de 09h00 le jour de la location et les clés doivent être rendues par le locataire à 09h00 le lendemain.

Pour une location d'un weekend, la salle est disponible à partir de 16h00 le vendredi soir jusqu'à 10h00 le lundi matin.

Les besoins en termes de vaisselle sont à préciser **au moment de la signature du contrat de location**, afin que les couverts soient disponibles lors de la remise des clés.

Location d'une salle pour le weekend

Le locataire se présente à 16h00 le vendredi pour un état des lieux, des meubles et, le cas échéant, un inventaire de la vaisselle. Il vérifie l'état des lieux et du matériel avec un représentant de la commune et un document attestant ce fait est signé par les deux parties. Les clés lui sont remises.

Le locataire se présente à 10h00 le lundi pour rendre les clés. il revérifie l'état des lieux, du matériel et s'il y a lieu, l'inventaire de la vaisselle avec un représentant de la commune et le document est annoté et contresigné par les deux parties.

Location d'une salle pour une journée

Le locataire se présente à 16h00 la veille pour un état des lieux, des meubles et, le cas échéant, un inventaire de la vaisselle. Il vérifie l'état des lieux et du matériel avec un représentant de la commune et un document attestant ce fait est signé par les deux parties. Les clés lui sont remises à 09h00 le jour de la location.

Le locataire se présente à 09h00 le lendemain pour rendre les clés. il revérifie l'état des lieux, du matériel et s'il y a lieu, l'inventaire de la vaisselle avec un représentant de la commune et le document est annoté et contresigné par les deux parties.

9. Conditions d'utilisation

- Il est formellement interdit au locataire de céder les locaux à une autre personne
- Il est interdit de fumer et de vapoter dans l'enceinte des salles communales
- Il est interdit de monter sur les tables, les chaises et tout autre mobilier mis à disposition
- Il est interdit de dormir dans les salles et aux abords. **Il est rappelé que le camping est interdit sur l'aire de loisirs du plan d'eau.**
- Il est interdit de laisser pénétrer des animaux même tenus en laisse dans l'enceinte des salles (exception faite des chiens d'assistance)
- Les mineurs présents lors de la manifestation relèvent de l'entière responsabilité de leurs parents ou des personnes majeures encadrantes

10. Grange du Paradis - Spécificités

- possibilité de camping (camping car, tente ...) sur place lors d'une location
- L'installation d'un barbecue à l'extérieur peut être autorisé sur demande au moment de la réservation, et reste sous l'entière responsabilité du locataire

11. Prescriptions liées aux festivités

Les spectacles pyrotechniques, les pétards et les feux d'artifices sont interdits

Les lâchers de lampions et de lanternes sont interdits sauf autorisation exceptionnelle du Maire

Les barbecues ou appareils spécifiques de cuisson type plancha à gaz ne sont pas autorisés ni à l'intérieur de la salle, ni aux abords de la salle polyvalente, ni aux abords de la salle des associations, ni sur l'aire de loisirs du plan d'eau attenante.

Les confettis sont interdits à l'intérieur et à l'extérieur des salles

Il est formellement interdit d'utiliser de l'adhésif, de la colle, des punaises ou des clous sur les murs, les plafonds et toutes surfaces ou le mobilier. La pâte à fixe est uniquement autorisée

12. Nuisances

L'environnement ne doit en aucun cas être perturbé par des nuisances telle qu'une sonorisation excessive ou des stationnements gênants.

Toute location est soumise aux conditions de l'arrêté départementale No. 2021-DCPPAT/BE-005 Article 2 : « aucun bruit ne doit, de jour comme de nuit, par sa durée, sa répétition ou son intensité, porter atteinte à la tranquillité du voisinage.... »

Il est rappelé que le tapage (jour et nuit) est réprimé par la loi et que la responsabilité du locataire peut être aussi engagée en cas d'ivresse sur la voie publique.

13. Entretien et Rangement

Le nettoyage et le rangement des salles sont à la charge du locataire. Les structures étant louées propres, les salles et le matériel doivent impérativement être restitués dans l'état où ils ont été mis à disposition au locataire.

Le locataire s'engage à :

- Nettoyer les tables et les chaises avant de les ranger
- Balayer et laver les sols de la salle et des locaux annexes utilisés (bar, cuisine, sanitaires ...). Pour cela, le matériel de balayage et de lavage (seau, balai, serpillière) est à disposition
- Prévoir des produits d'entretien au PH neutre, sacs poubelles, papier WC
- Laisser les sanitaires en état de propreté
- Veiller au respect des règles de tri des déchets
- Vider les poubelles de la salle y compris celles des sanitaires, et mettre les sacs pleins dans les bacs sous le préau de la mairie
- Enlever des lieux toute bouteille en verre
- Nettoyer, si besoin, les abords de la salle
- Retirer l'ensemble des panneaux, affichages, supports divers ayant assuré la promotion de l'événement sur le territoire communal

En cas de nettoyage jugé insuffisant, la caution « ménage » sera prélevé après constat par photographie.

En cas de dommage ou dégradation du matériel, du mobilier ou des locaux, sera prélevé sur la caution « dommages » uniquement le montant correspondant à l'évaluation du dommage. Si le montant de la caution ne suffit pas à la réparation ou le remplacement des éléments endommagés ainsi qu'aux travaux de nettoyage non effectués, un montant supplémentaire sera facturé au locataire, selon devis d'une entreprise compétente.

14. Forfait Ménage

Le locataire a la possibilité, au moment de signer le contrat de location, de prendre un forfait « ménage » à un coût supplémentaire de 80€. Dans ce cas, le locataire est prié de balayer la salle après l'usage, de laver la vaisselle et vider le lave-vaisselle (vaisselle et eau),

d'enlever les bouteilles, de vider les poubelles de la salle y compris celles des sanitaires, et mettre les sacs pleins dans les bacs sous le préau de la mairie.

15. Sécurité et Capacité d'Accueil

Capacité maximale d'accueil des personnes dans les salles :

- grande salle polyvalente - 150 personnes,
- petite salle polyvalente - 50 personnes
- salle des associations - 60 personnes
- grange du Paradis - 200 personnes à table ou 300 personnes assises lors d'un spectacle.

Le locataire atteste qu'il procédera, dès son entrée dans les lieux, à une visite de l'établissement, à un repérage des moyens d'alerte, d'alarme et de secours, et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours, qui doivent rester accessibles.

Lors de son départ des lieux, le locataire doit s'assurer qu'aucune personne n'est présente dans les locaux.

Tout contrevenant aux dispositions du présent règlement peut s'exposer à un refus définitif d'accès aux salles communales.

Ce règlement, approuvé par délibération numéro 2025 – 31 du Conseil Municipal de la commune de Saint Martin L'Ars le 26 mai 2025, s'applique à tout contrat de location signé après cette date.

Fait à Saint Martin L'Ars, le _____, en deux exemplaires.

Le maire de Saint Martin L'Ars

Le locataire

Signature et mention « lu et approuvé »

Signature et mention « lu et approuvé »

TARIFS DE LOCATION

Salle polyvalente (Grande salle) 150 personnes maximum		
Habitant de la Commune	Journée	90 euros
	Week-end	170 euros
Habitant hors Commune	Journée	120 euros
	Week-end	220 euros

Salle polyvalente (Petite salle) 50 personnes maximum		
Habitant de la Commune	Journée	60 euros 80 euros (avec la cuisine)
	Week-end	100 euros
Habitant hors Commune	Journée	80 euros 100 euros (avec la cuisine)
	Week-end	150 euros

Ensemble des Salles polyvalentes (Petite et grande salle)		
Habitant de la Commune	Week-end	200 euros
Habitant hors Commune	Week-end	250 euros

Salle des associations (Cantine) 60 personnes maximum		
Habitant de la Commune	Journée	80 euros
	Week-end	100 euros

Salle multi activités (Grange du Paradis) 300 personnes maximum		
Habitant de la Commune	Journée	200 euros (250€ avec scène)
	Week-end	300 euros (350€ avec scène)
Habitant hors Commune	Journée	220 euros (270€ avec scène)
	Week-end	330 euros (380€ avec scène)

La consommation électrique et du gaz sera facturée sur relevé après location.

ELECTRICITE : 0.244€/KW

GAZ : 0.09€/KW

TARIFS DE LA VAISSELLE CASSEE

Assiette creuse	3.00 €
Assiette plate	3.00 €
Assiette à dessert	3.00 €
Bol	2.00 €
Verre à vin	1.50 €
Verre à eau	1.50 €
Coupe à champagne	2.00 €
Tasse à café	1.00 €
Fourchette	1.00 €
Couteau	1.00 €
Petite cuillère	1.00 €
Cuillère à soupe	1.00 €
Petite faitout	80.00 €
Grand faitout	110.00 €
Pichet	5.00 €
Carafe	5.00 €
Panière à pain	2.00 €
Louche	8.00 €
Écumoire	8.00 €
Soupière inox	10.00 €
Plat inox	7.00 €
Saladier en verre	8.00 €

Exemple d'attestation d'assurance

Mairie de Saint Martin L'Ars
10, Rue du Lavoir
86350 Saint Martin L'Ars

Nous, soussignés (Nom et adresse de la compagnie)
certifions que le risque situé :

Salle _____

Dates _____

Manifestation _____

est assuré par (nom et adresse du locataire)

auprès de notre compagnie par la police n° _____

pour sa responsabilité concernant les bâtiments (risques locatifs) ainsi que les biens qui lui sont confiés par la commune (tels que : agencements, mobiliers, matériel...) pour l'ensemble des risques qu'il peut encourir du fait de son activité, notamment pour les risques :

INCENDIES, EXPLOSIONS, DOMMAGES ELECTRIQUES, DEGATS DES EAUX, VOL, BRIS DE GLACE, VANDALISME, DESTRUCTION, DEGRADATION ET DETERIORATION

Pour sa responsabilité civile en tant que locataire d'une salle communale pour l'ensemble des dommages matériels et corporels qu'il peut occasionner à des tiers du fait de l'exercice ou à l'occasion de son activité tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux occupés.

La période de garantie est fixée du ___/___/___/ au ___/___/___/

Fait à _____, le ___/___/___/

Pour valoir ce que de droit
(cachet et signature de l'assureur du locataire)

DEMANDE D'EQUIPEMENT DE CUISINE

EQUIPEMENT	DETAIL	NOMBRE DISPONIBLE	NOMBRE DEMANDE
Assiette	Creuse	91	
	Plate	242	
	Dessert	148	
Couvert	Cuillère de soupe	105	
	Cuillère de café	174	
	Fourchette	286	
	Couteau	286	
Verre	Tulipe vin	163	
	Tulipe eau	112	
	Ballon	28	
	Coupe à champagne	152	
Tasse	Café	125	
	Thé	40	
Bol Parisien		101	
Saladier	Inox	7	
	Verre	3	
Plat inox Ovale	Petit	25	
	Moyen	10	
	Grand	10	
Plat inox à four	Petit	8	
	Grand	5	
Carafe en verre		37	
Pichet en verre		19	
Poêle	Petite	1	
	Grande	1	
Casserole	Petit	1	
	Grand	2	
Faitout	Petit	2	
	Grand	3	
Corbeille à pain	Petite	8	
	Grande	9	
Ustensile	Petite louche	2	
	Grande louche	3	
	Petit écumoire	2	
	Grande écumoire	0	
	cuillère à bois	4	
	Couteau à viande	1	
	Fourchette à viande	1	
	Couteau à pain	1	
	Planche à pain	1	
Égouttoir	1		

MANDAT DE PRELEVEMENT SEPA

Référence unique du mandat : _____

En signant ce formulaire de mandat, vous autorisez la Mairie de Saint Martin L'Ars à envoyer des instructions à votre banque pour débiter votre compte, et votre banque à débiter votre compte conformément aux instructions de la Mairie de Saint Martin L'Ars. Vous bénéficiez du droit d'être remboursé par votre banque selon les conditions décrites dans la convention que vous avez passée avec elle. Une demande de remboursement doit être présentée :
- dans les 8 semaines suivant la date de débit de votre compte pour un prélèvement autorisé.
- sans tarder et au plus tard dans les 13 mois en cas de prélèvement non autorisé.

Identifiant créancier SEPA (ICS)

FR59ZZZ855361

Désignation du titulaire du compte à débiter	Désignation du créancier
Nom, prénom :	MAIRIE SAINT MARTIN L ARS
Adresse :	10 rue du lavoir 86350 SAINT MARTIN L ARS

Désignation du compte à débiter	
NOM DE LA BANQUE :	
ADRESSE :	
COMPTE A DEBITER	
Identification internationale (IBAN)	Identification internationale de la banque (BIC)
_____	_____

Type de paiement :	Récurrent /répétitif <input type="checkbox"/>
	Ponctuel <input type="checkbox"/>

Signé à :	Signature :
Le :	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px;"></div>

Nom du tiers débiteur (si différent du débiteur lui même et le cas échéant) :

JOINDRE UN RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE (au format IBAN BIC)

Rappel :

En signant ce mandat j'autorise ma banque à effectuer sur mon compte bancaire, si la situation le permet, les prélèvements ordonnés par Mairie de Saint Martin L'Ars. En cas de litige sur un prélèvement, je pourrai en faire suspendre l'exécution par simple demande à ma banque. Je réglerai le différend directement avec la Mairie de Saint Martin L'Ars.