

RÈGLEMENT DE LA SALLE POLYVALENTE DE SANDARVILLE

1. Pour réserver la salle, il est nécessaire de verser un acompte représentant la moitié du montant de la location (au tarif en vigueur le jour de la réservation). Le paiement, à l'ordre du « Trésor Public » sera encaissé à la réservation.
2. Le solde du montant de la location sera calculé de la façon suivante : Montant de la location au tarif en vigueur le jour de la location moins l'acompte déjà versé.
3. Un chèque de caution sera exigé le jour de la location.
4. **Une semaine avant** le début de la location, il est obligatoire de fournir une **attestation d'assurance** précisant que la « Responsabilité Civile » du locataire couvre la location de la salle polyvalente de Sandarville ainsi que les jours de location. **Sans la présentation de celle-ci, la réservation sera annulée et le montant de la location restera dû à la commune.**
5. Toute annulation intervenant dans un délai supérieur à 30 jours avant le début de la location donnera lieu au remboursement de l'acompte.
6. Pour toute annulation intervenant dans les 30 jours précédents le début de la location, l'acompte restera acquis à la commune sauf pour les cas de force majeure. (accident, décès, ...)
7. Le tarif réservé aux habitants de la commune ne sera appliqué que si la location et le paiement sont effectués par un habitant de la commune et au nom de celui-ci.
8. La commune se réserve le droit de refuser toute location.
9. En cas de force majeure (élections ...) la commune se réserve le droit d'annuler la réservation sans indemnité possible pour le réservataire.
10. Le locataire est financièrement et juridiquement responsable des dégradations qui pourraient survenir à partir du moment où il prend possession des clés de la salle et ceci jusqu'à leur restitution.
11. La remise des clés de la salle à lieu la veille du début de la location à 18h, après l'établissement d'un état des lieux en présence des deux parties, commune et locataire. La restitution des clés à lieu au plus tard à 8h le lendemain de la fin de la location dans la boîte à lettres de la Mairie.
12. L'effectif maximum autorisé de la salle est de 150 personnes.
13. Il est interdit de fumer à l'intérieur de la salle.
14. Lors de l'état des lieux, bien s'informer du fonctionnement de l'alarme incendie, des issues de secours, de l'emplacement et du fonctionnement des extincteurs. En cas d'utilisation du chauffage, prendre connaissance de son fonctionnement. Si nécessaire s'informer de l'utilisation des appareils de la cuisine.
15. Ne rien accrocher au plafond de la salle, ni sur les murs sauf aux emplacements prévus à cet effet.
16. En cas d'utilisation de sonorisation, limiter la puissance des appareils et laisser les fenêtres côté parking fermées pour ne pas causer de nuisances aux voisins. Eviter toutes nuisances (sonores ou autres), sur le parking et sur la voie publique. Il est précisé que la salle est équipée d'un limiteur de décibels qui, s'il se déclenche nécessitera, l'intervention du responsable communal de la salle pour son réarmement.
17. Pour le nettoyage de la salle, bayer à sec le parquet sans adjonction d'aucun produit, laver les parties carrelées (entrée, bar, wc, cuisine), et en cas d'utilisation, nettoyer les appareils de la cuisine.
18. Des pénalités financières sont prévues en cas de nettoyage inexistant ou insuffisant de la salle (carrelage, four ...)
19. Ranger les chaises et les tables dans le local prévu à cet effet.
20. Trier le verre dans les poubelles réservées à cet effet à l'extérieur de la salle. Utiliser des sacs poubelles fermés pour le reste des déchets.
21. La caution sera retournée si aucun dommage n'est ultérieurement constaté.
22. Toute détérioration de matériel donnera lieu à une facturation pour son remplacement.
23. Le Maire, ou l'adjoint responsable de la salle pourront se rendre dans la salle pour constater que le règlement et les règles de sécurité sont bien respectés.

**Signature du locataire qui
reconnaît avoir pris connaissance
du règlement:**