



Salle communale
Le clos Millet
GREVILLE-HAGUE
Commune déléguée de LA HAGUE

Règlement

(Délibération du 18/12/2014)

Date de la location : _____

Nom Prénom et adresse du locataire : _____

N° téléphone ou adresse mail
obligatoire : _____

Arrhes versés le : _____ Montant : _____

Article 1 Conditions générales de réservation

La salle peut être réservée auprès de la gestionnaire des salles : **Tel : 06.24.76.48.67**

Pour une visite des lieux, prendre RDV au n° indiqué ci-dessus.

Pour un vin d'honneur en week-end, la location ne pourra se faire pendant la période du 01/05 au 31/10 de l'année en cours.

La sous location est rigoureusement interdite.

Le signataire du contrat sera le seul et unique responsable.

SVP NE PAS OUBLIER LA COPIE DE CARTE D IDENTITE ET ATTESTATION ASSURANCE

Article 2 Description et capacité d'accueil des locaux

La location comprend, **une grande salle au rez-de-chaussée** avec bar, cuisine, sanitaires, vestiaire, salle de repos, local de rangement et une **salle à l'étage** équipée d'une kitchenette et de sanitaires.

L'occupation *maximale* est de, **120 personnes** dans le cadre d'un repas, **170 personnes** pour toute autre manifestation (1m² par personne).

Le numéro de téléphone de la salle est le 02 33 01 28 18.

Article 3 Mise à disposition

- **Le week-end (deux jours)**

Délais de réservation

	Commune	Du canton	Hors canton
Associations	Calendrier établi en fin d'année	5 mois	Demande en Mairie
Particuliers			

Repas de mariage ou Événement exceptionnel	12 mois	11 mois	10 mois
Comité d'entreprise	5 mois		

- **En semaine**

Possibilité de location à la journée, en fonction des disponibilités.

- **Le vendredi**

S'il n'y a pas de location le week-end, possibilité de réserver la salle le vendredi. Celle-ci sera considérée comme une location en semaine : délai de réservation 1 mois avant.

- **Journées exceptionnelles**

Dans le cas de dates telles que, Noël, jour de l'an, communions, etc...; si plusieurs personnes demandent la salle le même jour, priorité sera donnée aux habitants de la commune et un tirage au sort sera effectué.

Toute demande présentant un caractère exceptionnel et/ou particulier sera soumise pour décision à M. le Maire et aux membres de la commission «gestion des salles».

Les activités à but lucratif sont également interdites dans le cadre d'une location privée.

Article 4 Tarifs de la location

- Associations

Les associations, communales et cantonales, devront s'acquitter de la somme de 70€, correspondant aux différentes charges d'entretien et de mise à disposition.

L'électricité sera facturée, en sus, suivant tarif en vigueur (voir tarification ci dessous).

- Location privée

Salle du rez de chaussée	Habitant de la commune	Habitant hors commune	Comité d'entreprise	Arrhes
1 journée	240€	300€	340€	100 €
Week-end	380€	480€	490€	100 €
Vin d'honneur ou Journée supplémentaire lors de grands week end	150€	180€	200€	50 €
Caution salle	500 €	500 €	500 €	

Un lot de 10 tables rondes est disponible à la location pour 40€. La location se fait pour les 10 tables (pas de détail possible).

A ces tarifs s'ajoutent les frais d'électricité

	Du 01/06 au 30/09	Du 01/10 au 31/05
Électricité	16 c€/kWh	20 c€/kWh

Article 5 Sécurité du site

Le locataire signataire devra prendre connaissance des règles de sécurité affichées.

Afin de combattre tout début d'incendie, des extincteurs sont disposés dans les différents locaux.

La cheminée ne doit être utilisée qu'à titre d'agrément (aucune cuisson autorisée) et sous la responsabilité du locataire.

Un défibrillateur est présent sur la façade extérieure côté cuisine.

Aucun véhicule ne doit stationner devant les issues de secours.

En outre un éthylotest avec mise à disposition de 10 embouts jetables est présent à l'entrée de la salle: si le locataire souhaite en disposer un chèque de caution de 50€ lui sera demandé.

La salle est équipée d'un limiteur de bruits 100dB

Article 6 Assurance

Le locataire signataire devra fournir une attestation d'assurance (responsabilité civile) destinée à couvrir les éventuelles dégradations sur l'ouvrage et/ou sur le mobilier.

Article 7 URSSAF – SACEM

En fonction des activités pratiquées et des personnels rémunérés, les utilisateurs de la salle, devront se mettre en règle avec les organismes concernés (SACEM-URSSAF et recette locale des impôts).

Article 8 Obligation du locataire

8.1 Respect du voisinage

Interdiction de toute activité qui serait de nature à occasionner des nuisances pour le voisinage (feux d'artifice, pétards, envol de lanternes etc...). Y compris sur le parking. Les portes et les fenêtres doivent être fermées après 22 heures.

Il est interdit de klaxonner.

En cas de nuisance excessive (musique anormalement élevée, coup de klaxon..) au cours de la nuit qui entraînerait une plainte, **seul le locataire signataire sera tenu pour responsable devant le tribunal.**

Dans ce cas, une éventuelle autre demande de location sera examinée par le bureau.

8.2 Parement intérieur

Il est formellement interdit d'ôter les doubles rideaux pour quelque raison que ce soit.

L'utilisation de punaises, pointes ou ruban adhésif sur les murs et plafonds est également formellement interdite.

8.3 Propreté du site

En sus du respect de l'état des lieux signé entre les parties, le locataire signataire du contrat s'engage :

- A rendre dans un parfait état de propreté les locaux et lieux suivants : entrée, couloir, cuisine, sanitaires et salle à l'étage.

- A balayer et nettoyer les taches collantes de la salle.
- A rendre les extérieurs (parking, terrasse, espace vert) exempts de tout débris ou dégradations.
- Avant son départ, le locataire veillera à l'extinction de la lumière et vérifiera que les robinets d'eau et de gaz soient bien fermés. Il s'assurera que les thermostats du chauffage soient bien remis à la température initiale et que toutes les portes d'accès soient verrouillées.

Les poubelles devront être déposées dans les conteneurs situés à l'extérieur sur le parking du site.

Le locataire signataire assurera à ses frais les réparations et le remplacement du mobilier dans le cas où cela s'avérerait nécessaire.

Toute vaisselle cassée ou détériorée sera facturée suivant la tarification de l'annexe 1.

Il est formellement interdit de se garer sur les pelouses

Article 9 Horaires de location

Sauf accord préalable, la remise des clés au locataire se fera à la salle.

- Pour le week-end, le vendredi 11 heures avec restitution le lundi matin 10 heures. Si la salle est louée le jeudi, les clés ne seront remises que le vendredi à 8 heures.
- En semaine, à 8 heures le matin avec restitution à 8 heures le lendemain matin.

Article 10 Contrat d'utilisation

La location de la salle donnera lieu à l'établissement d'un contrat entre le Maire et le demandeur responsable.

La réservation sera effective qu'après prise de connaissance et signature du règlement et du contrat en 2 exemplaires (1 sera remis au locataire, l'autre en mairie) avec versement des arrhes. (Adresse de la mairie : 1 Bis Route des Falaises Gréville-Hague 50440 LA HAGUE 02.33.01.81.31)

Quinze jours avant la date de remise des clés, le(s) chèque(s) de caution à l'ordre du Trésor Public et l'attestation d'assurance devront être remis en mairie.

Sans ces documents la réservation sera caduque.

Lors de la remise des clés, un état des lieux (Annexe 2) sera fait en présence de la gestionnaire de la salle. Une copie sera remise au locataire.

Après la location, les clés devront être remises en mains propre à la gestionnaire des salles à l'heure convenue.

Les cautions seront renvoyées au locataire sous 10 jours si l'état des lieux et l'inventaire de la vaisselle n'ont fait l'objet d'aucune remarque.

(en cas de dégradations nécessitant une déclaration à l'assurance du locataire, la caution ne sera rendue qu'après réparations)

Article 11 Modalité d'annulation de réservation

- Plus de 6 mois avant la date de réservation, les arrhes seront remboursées en totalité sur production d'un courrier de demande accompagné d'un RIB.
- Moins de 6 mois avant la date de réservation, les arrhes ne seront remboursées qu'en cas de force majeure.

Signature des contractants

Le locataire,
(Nom Prénom, Signature(s) précédée(s),
de la mention manuscrite « lu et approuvé »

Le Maire délégué de Gréville-Hague ou son
représentant,
(Nom Prénom, Signature(s))