LOCATION SALLE POLYVALENTE

(Jauge maximale de 110 personnes)

1/ La salle n'est définitivement réservée qu'après le versement de **100 euros** d'arrhes.

2/ La salle est louée à partir du vendredi **16h00,** du samedi **8h30** ou du dimanche **9h00,** si la salle est louée pour le samedi, nous nous engageons à ne pas la louer dimanche et vice versa.

3/ A déposer obligatoirement au secrétariat de mairie, le mardi après-midi précédant la location (entre 14h00 et 18h00) :
- La liste de la vaisselle pour les locations comportant la cuisine,
- La convention signée,
- L'attestation d'assurance,
- Le solde de la location,
- Le chèque de caution de **500 euros** établi à l'ordre de **RR Diverses Neuilly-sous-Clermont**.

4/ Les poubelles se trouvent dans le local poubelles sous l'escalier. Prière de faire le tri verre/carton (poubelles particulières).

5/ Les chaises doivent être rangées dans la salle par 13 sur les chariots roulants, là où vous les avez trouvés.

6/ Un état des lieux entrant sera fait le vendredi à 16h00, le samedi matin à 8h30 ou le dimanche matin à 9h00 en présence d'un élu. Les clés et le code alarme seront alors remis au locataire.

7/ A partir de 20 heures, les portes de la salle côté parking seront fermées.

8/ Il est interdit d'apporter du matériel qui ne soit pas d'origine dans la salle (appareil de cuisson, réfrigérateur, congélateur,) hormis les appareils de petit électroménager (cafetière) et sono. Seuls les prestataires de service peuvent apporter leur matériel électrique.

9/ Le recomptage de la vaisselle est fait le lundi matin à **9h00** par le personnel communal.

10/ Retour des clés, **état des lieux** et remise de la caution : **le lendemain matin suivant le jour de la location à 9h00**. En cas d'absence du locataire, le jour de l'état des lieux sortant, aucune contestation de ce dernier ne sera possible. En cas de non restitution des clefs, celles-ci seront facturées (tarifs des clefs).

11/ Faute de désistement par courrier au moins 15 jours avant, le solde de la location sera réclamé.

Le Maire, Christophe CHEMIN.

MAIRIE de NEUILLY-sous-CLERMONT * 60 - OISE *

Contenance grande salle : **110** personnes.

Dimension Salle : 14.80 m x 9.15 m.

Tables : 1.20 m x 0.80 m.

Règlement adopté par le Conseil Municipal en date du 12 avril 2024.
Tarifs votés par le Conseil Municipal en date du 06 décembre 2024.

Mairie de Neuilly-sous-Clermont (60290)
Adresses : 56, rue d'Auvillers – mairie@neuillysousclermont.fr – www.neuilly-sous-clermont.fr - Tél : 03.44.73.00.43
Accueil du secrétariat : lundi, mardi, jeudi et vendredi 14h-18h, mercredi 9h-12h, 1er samedi du mois 9h-12h (le 2e si le 1er est férié)

Mairie de Neuilly-sous-Clermont (60290)
Adresses : 56, rue d'Auvillers – mairie@neuillysousclermont.fr – www.neuilly-sous-clermont.fr - Tél : 03.44.73.00.43
Accueil du secrétariat : lundi, mardi, jeudi et vendredi 14h-18h, mercredi 9h-12h, 1er samedi du mois 9h-12h (le 2e si le 1er est férié)

LOCATION SALLE REGLEMENT INTERIEUR

ARTICLE 1 : UTILISATION REGULIERE PAR LES ASSOCIATIONS LOCALES ET LES ECOLES.

a) Au début de chaque période d'utilisation tout responsable d'association constatant une dégradation devra sur l'heure en faire part à la mairie sous peine que cette anomalie soit imputée à ladite association.
Toute dégradation constatée par un représentant de la Commune sera imputée au dernier utilisateur en date et la réparation devra être payée par celui-ci.

b) En semaine, la salle pourra être régulièrement et gracieusement mise à la disposition des associations locales pour celles qui en ont besoin pour leur action, en fonction du planning des disponibilités et des activités communales. **La demande devra être faite par écrit préalablement adressé au secrétariat de mairie.**

ARTICLE 2 : UTILISATION PAR DES PARTICULIERS OU ASSOCIATIONS DE L'OISE.

A – RESERVATION.

I. POUR LES PARTICULIERS.

- La salle sera attribuée sur présentation d'un justificatif de domiciliation du particulier dans l'Oise. Les prête-noms sont interdits.
- La salle sera attribuée dans la mesure des disponibilités.
- Un tableau calendrier pourra être consulté en mairie sur lequel seront portées les réservations au fur et à mesure qu'elles seront effectuées.
- Ces réservations ne seront effectives qu'après versement de cent euros (100 euros) d'arrhes.
- Les tarifs de location seront fixés annuellement par le Conseil Municipal.
- A chaque location, il sera procédé à un état des lieux et du matériel en présence d'un représentant de la Commune.
- Un chèque de cinq cent euros (500 euros) sera exigé comme caution lors de la réception du contrat en mairie. Ladite caution sera restituée au retour des clefs en mairie, le lundi matin suivant le jour de la location.
- La salle devra être rendue parfaitement nettoyée et rangée.

II. POUR LES ASSOCIATIONS LOCALES.

Toute association locale ayant son siège à Neuilly-sous-Clermont pourra bénéficier gracieusement de la salle polyvalente pour une réservation annuelle maximum (le week-end, 2 jours de suite ou 2 fois 1 journée).
Au-delà, toute réservation sera payante et les tarifs seront alors les suivants :

	1 jour	2 jours
Salle polyvalente	220 €	325 €
Salle polyvalente + cuisine	365 €	525 €

Aucune réservation ne sera acceptée sans envoi au secrétariat d'un courrier ou mail officiel de réservation précisant la date, l'heure, la nature des locaux demandés et le matériel nécessaire (tables, bancs, chaises, sono, vaisselle, etc.).
Tout changement, annulation ou modification de la réservation initiale devra faire l'objet d'un écrit (courrier, mail).

B – DISPOSITIONS.

1 – SALLE

- Veiller à ce que le niveau sonore ne soit pas trop élevé.
- Fermer portes et fenêtres à partir de 20 heures.
- Rendre la salle dans l'état où elle se trouvait lors de la remise des clefs.
- Nettoyer le carrelage, désinfecter les sanitaires.
- Ne pas toucher aux thermostats des radiateurs (programmation à distance).
- Veiller à remettre l'alarme en quittant les lieux.
- Les portes donnant sur le parking sont en permanence fermées à clef.

2 – CUISINE

- La liste de la vaisselle souhaitée est donnée 4 jours (mardi après-midi), avant la date de réservation.
- Ne pas toucher au réglage du réfrigérateur (cuisine) et de la chambre froide.
- Laver la vaisselle à la main, l'empiler sur le plan de travail suivant l'inventaire de la vaisselle.
- Les pièces cassées devront être payées immédiatement (montant indiqué sur l'inventaire) à la remise des clés.

3 – MATERIEL

- Il sera sorti du rangement, par le personnel communal, le vendredi.
- Nettoyer et ranger les chaises par pile de 13.
- Nettoyer et remettre les tables dans les chariots prévus à cet effet (comme vous les avez trouvés).
- Le locataire sera chargé d'apporter ses produits de nettoyage et son papier de toilette.

4 - EXTERIEUR

- Le parking et les abords immédiats seront débarrassés des papiers et autres détritus.
- La cour de l'école est interdite.
- Aucune installation n'est autorisée sur le parking (barnum, barbecue…).

ARTICLE 3 : CLAUSES ADMINISTRATIVES.

- Les réservations seront effectuées au moyen d'un formulaire administratif sur lequel devront être mentionnés :
    - Motif et date de la réservation.
    - N° de Police d'assurance responsabilité civile.
- Tout utilisateur s'engagera à se conformer au règlement intérieur.
- **Le Conseil Municipal se réserve le droit de réviser les présents statuts chaque fois qu'il le jugera utile, en particulier, il modifie les tarifs au 1er janvier de chaque année.**
- Les associations sont soumises aux mêmes règles administratives que les particuliers.

ARTICLE 4 : LITIGES.

La commune se réserve le droit de facturer au locataire le temps passé par le personnel communal pour la réparation du matériel détérioré.
Pour le cas où les locaux, la vaisselle, les abords seraient rendus sales ou non nettoyés, il sera facturé la somme forfaitaire de **100 €**.
En cas de refus ou de non-paiement, le chèque de caution sera encaissé.

ARTICLE 5 : POUVOIRS DU MAIRE.

- Monsieur le Maire se réserve le droit de ne pas accorder une demande de location qui pourrait causer des dommages aux installations existantes et/ou troubler l'ordre public.
- Monsieur le Maire se réserve le droit de réquisitionner la salle polyvalente en cas de force majeure même si un contrat de location est signé. Dans ce cas, le remboursement des arrhes versées est automatique.

CONVENTION LOCATION SALLE

Entre la Commune de Neuilly-sous-Clermont,
Et
M. et/ou Mme _____
Demeurant à _____
_____
Tél : _____ / _____ / _____ / _____ / _____.

I L E S T C O N V E N U C E Q U I S U I T

LOCAUX
La Commune met à la disposition de M. et/ou Mme _____
ou de l'Association _____

A) Choix de la location.
1- La Salle Polyvalente (ne permettant pas de repas chauds : pas de frigo et d'appareil de cuisson).
2- La Salle Polyvalente + Cuisine (vaisselle comprise).
*Dans le cas où la cuisine est incluse dans la location, la vaisselle est à votre disposition (**environ 140 couverts**).*
Renseigner l'imprimé fourni.

B) Date de la location :
• Du **vendredi** ..... à partir de **16h00**
au **dimanche** ..... jusque **9h00**
• Du **vendredi** ..... à partir de **16h00**
au **lundi** ..... jusque **9h00**.
• Du **samedi** ..... à partir de **8h30**
au **dimanche** ..... jusque **9h00**
• Du **samedi** ..... à partir de **8h30**
au **lundi** ..... jusque **9h00**
• Du **dimanche** ..... à partir de **9h00**
au **lundi** ..... jusque **9h00**

ENTRETIEN ET ASSURANCE
1) - Les installations, les locaux ainsi que les abords et les plantations devront être restitués dans leur état d'origine.
2) - Le bénéficiaire certifie être titulaire d'une police d'assurance couvrant les risques consécutifs à son activité dans l'établissement, car sa responsabilité se trouverait engagée si des dégâts venaient à être causés dans le bâtiment occupé et aux alentours par le fait de ses membres ou de ses activités.

Il fournira une attestation police d'assurance lors de la remise des clés.
Société : _____ **N°**_____

3) - Le locataire s'engage en outre à veiller à ce que pendant la durée de la mise à disposition des installations aucun véhicule ne reste en stationnement sur les parties interdites de la voie publique. Des aires libres pouvant être utilisées à cet effet.

RESERVATION
Des arrhes sont demandées en confirmation de réservation : **100 euros**. Ce montant sera déduit du paiement de la location.
En cas d'annulation, les arrhes resteront acquises à la Commune. En cas de force majeure, ils seront remboursés si la salle est relouée.

TARIFS ET CAUTION

Les tarifs sont réévalués chaque année au 1er janvier par délibération du Conseil Municipal.
Une somme forfaitaire indiquée ci-dessous sera payée à la Commune comme dédommagement des différentes dépenses afférentes à la prestation.

TARIFS (entourer le tarif à régler)

1- La Salle Polyvalente (ne permettant pas de repas chauds)
1 Jour : **220 €**
2 Jours :**325 €**

2- La Salle Polyvalente + Cuisine (vaisselle comprise)
1 Jour : **365 €**
2 Jours : **525 €**

- Un chèque de 500 euros sera exigé comme caution le mardi précédent la location.
- Location du vendredi à partir de 16h00 (à préciser sur l'attestation de réservation) : **supplément de 130 euros** valable pour les locations **1** et **2** pour préparation de salle et sous réserve qu'il n'y ait pas une activité communale.
- Location gratuite le vendredi à partir de 16h00 pour les résidents de la commune valable pour les locations **1** et **2** pour préparation de salle et sous réserve qu'il n'y ait pas une activité communale.
- Si la salle est louée uniquement le samedi, nous nous engageons à ne pas la louer le dimanche et vice-versa.

REGLEMENTATION ET RESPONSABILITE

- Tout utilisateur s'engage à se conformer au Règlement Intérieur.
- Il est en outre stipulé que la responsabilité de la Commune ne saurait être engagée du fait des installations et locaux mis à disposition pour les dommages subis par les participants ainsi que dans les accidents provoqués par l'abus d'alcool ou autres excitants.
- Toute demande ne figurant pas dans le règlement intérieur devra faire l'objet d'un écrit.

INTERDICTIONS

Il est strictement interdit :
- De mettre des affiches sur les murs, aucune décoration ne peut être accrochée au plafond et/ou aux murs.
- D'ajouter des revêtements décoratifs combustibles sur les murs et plafonds
- D'installer des toiles tendues au plafond, sur les murs, ainsi que des rideaux apposés devant les sorties de secours.
- D'utiliser des artifices, bougies (autres que sur un gâteau), feu de Bengale et autres engins pyrotechniques à l'intérieur de la salle polyvalente, pour limiter le risque d'incendie à sa source.
- D'ouvrir les fenêtres après 20 heures.
- De brancher et de mettre en service des appareils électriques autres que les appareils mis à disposition par la Commune (réfrigérateurs, appareils de cuisson et de chauffage) hormis les appareils de petit électroménager (cafetière) et sono. En cas d'intervention par un prestataire, les appareils électriques seront autorisés sous réserve de respecter la réglementation.
- D'accéder aux armoires électriques.

Chaque prise ne peut accepter une puissance supérieure à 2 kw.

SÉCURITÉ

Le locataire reconnaît avoir reçu les informations relatives à la mise en œuvre des moyens de secours dont dispose la salle, à savoir :
→ Plan d'évacuation – sorties de secours.
→ Emplacement des extincteurs.
→ Défibrillateur.
→ Ouverture d'urgence des portes.
et l'effectif maximum autorisé dans les locaux à savoir **110 personnes**.

Le ____ / ____ / _____
Signature du locataire,