

**COMMUNE DE BLAINVILLE-SUR-MER**  
**RÈGLEMENT DE MISE A DISPOSITION DE LA SALLE POLYVALENTE**  
**ASSOCIATIONS LOCALES**

**Association :** .....

ci-après dénommé « le locataire »

Il a été convenu avec M ....., représentant l'association susvisée, la mise à disposition de la salle polyvalente communale, pour 250 personnes maximum

à titre gratuit

avec une participation financière de .....

**La vaisselle sera sortie, selon le nombre de couverts préalablement demandés, vérifiée puis rangée par le personnel communal responsable de la salle des fêtes. Le locataire n'aura pas accès aux placards.**

**Le tarif est fixé par le conseil municipal. Il comprend la mise à disposition des couverts, la fourniture du chauffage, de l'électricité et de l'eau.**

Seuls les invités du locataire bénéficient de la présente mise à disposition.

La commune de Blainville-sur-mer se réserve le droit de mettre en indisponibilité la salle polyvalente et ses équipements, en cas de manifestation exceptionnelle ou pour des travaux de sécurité ou d'entretien.

**Un état des lieux contradictoire sera effectué à la remise des clés puis lors de leur restitution.**

Il est interdit de coller, agraffer, scotcher ou accrocher quoi que ce soit sur les murs, portes, plafond et poteaux. Des supports amovibles (grilles d'exposition) sont disponibles dans la salle pour placer des affiches ou autres objets festifs. Le locataire s'engage à remettre les locaux dans l'état où il les a trouvés.

Le locataire devra respecter et faire respecter les lieux et le matériel mis à sa disposition. Il devra veiller au respect des consignes de sécurité, notamment **le libre accès à toutes les issues de secours.**

Il ne pourra en aucun cas effectuer des changements, démolition, construction, percement des lieux sans le consentement de la commune de Blainville-sur-mer.

Toute cession ou subrogation de l'autorisation d'occupation des locaux est interdite.

**Caution :**

Deux chèques de caution à l'ordre du Trésor Public, l'un de 200€ (en garantie des dommages éventuels) et le second de 50€ (qui sera encaissé en cas d'absence de nettoyage), seront demandés au locataire. Ils seront restitués s'ils ne sont pas utilisés dans un délai de 12 mois.

Dans le cas où un chèque serait encaissé en cours d'année (suite à la constatation de dommages ou d'absence de nettoyage après une occupation des locaux), un nouveau chèque de caution devra être remis en mairie par le responsable de l'association.

**Rangement et nettoyage**

Le locataire s'engage à :

- laver et essuyer la vaisselle
- laver les tables, les ranger à plat sur leurs chariots et empiler les chaises
- balayer entièrement la salle et le vestiaire
- balayer et laver les sanitaires, la cuisine et le bar
- nettoyer et désinfecter les sanitaires ; vider les poubelles
- nettoyer l'office : évier, plans de travail, lave-vaisselle, four, réfrigérateur, percolateur et vider les poubelles
- regrouper les poubelles, bien fermées à l'extérieur de la salle, dans le grillage devant la cuisine
- vérifier la fermeture des trappes de désenfumage et des portes (issues de secours en particulier)
- vérifier, le cas échéant, la position du thermostat de chauffage (entre 10° et 15°)
- nettoyer l'environnement extérieur proche de la salle si des cartons, bouteilles ou cigarettes ont été laissés par les utilisateurs.

Fait à Blainville-sur-mer, en deux exemplaires,  
le .....

Le locataire,

Le maire,