



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA SALLE POLYVALENTE

Arrêté du Maire N° 2026/10

Le présent règlement concerne la salle polyvalente située 1 route de Briquessard, régulièrement prêtée, louée, ou mise à disposition sous quelque forme que ce soit. Le public concerné est : les associations communales ou extérieures, les organisateurs de spectacles et manifestations, les écoles de la Commune, les institutions publiques et les particuliers. Elle a une capacité d'accueil maximale de 300 personnes.

Dans le présent document, la Commune, propriétaire et loueur, est dénommée « la Commune », et les occupants à quelque titre que ce soit, « le locataire ».

1. Conditions de location



Le locataire de la salle doit être majeur. La sous-location est interdite.

Toute demande de location doit se faire auprès du secrétariat de la mairie après avoir vérifié la disponibilité de la salle.

Toute utilisation est soumise à la signature d'un contrat de mise à disposition. La réservation n'est définitive qu'à compter de la date de réception du dossier complet en mairie comprenant :

- Un contrat signé des parties et sous la responsabilité d'une personne clairement désignée. La signature du contrat suppose que le locataire a pris connaissance du présent règlement intérieur et s'engage, à titre personnel ou au titre de l'association, société ou EPCI dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.
- La copie de la pièce d'identité du locataire ou de l'association, société ou EPCI dont il est le représentant.
- Une attestation d'assurance responsabilité civile fournie par le locataire.
- Le dépôt du chèque d'acompte de 30 % libellé à l'ordre du Trésor Public,
- Le dépôt du chèque de caution de 580 € libellé à l'ordre du Trésor Public,

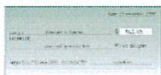
1.1 Chèque d'acompte



Aucun remboursement ne sera possible, sauf en cas de force majeure, nécessitant la délivrance d'un justificatif officiel (certificat médical, certificat de décès...) ou si l'annulation incombe à la collectivité.

La commune se réserve le droit d'annuler une réservation sans préavis ni indemnité en cas de force majeure.

1.2 Chèque de caution



Il sera restitué dans les semaines qui suivent par la trésorerie située « Les Monts d'Aunay » si :

- La salle et les alentours sont parfaitement nettoyés et propres,
- Le mobilier est rangé, les poubelles correctement triées,
- Aucune dégradation ou vol n'est constaté,
- Les clés sont remises,
- La facture globale (location, dégradation, ménage...) est réglée.

Toute heure de ménage due au non-respect des consignes sera facturée au locataire selon le barème en vigueur au jour de la location (sauf si l'option ménage est réservée).

Les ustensiles de vaisselle perdus ou cassés seront remplacés aux frais du signataire du présent contrat (délibération du 8 juin 2007).

Tout autre objet cassé (table, chaise, vitre, appareils électro-ménagers...) sera facturé au prix du remplacement.

Selon l'importance des dégâts, la commune se réserve le droit de porter plainte.

2. Etat des lieux et Remise des clés.



Une semaine avant la location de la salle, le locataire prendra rendez-vous auprès de Mme POTTIER (07.86.70.30.33) afin d'établir un état des lieux d'entrée, de recevoir toutes les recommandations et de procéder à la remise des clés.

Dès la remise des clés au locataire, la salle, ses équipements et ses abords immédiats sont sous sa responsabilité jusqu'à l'état des lieux de sortie et la restitution des clés.

En aucun cas, la commune n'est responsable des accidents ou des vols pouvant survenir dans la salle ou à proximité de celle-ci pendant la location.

3. Consignes particulières



Les poubelles doivent obligatoirement être triées (voir guide du tri).

Les papiers, cartonnettes, briques alimentaires, emballage en métal (boîtes de conserve) et bouteilles plastiques seront déposés dans les sacs jaunes.

Les déchets ultimes uniquement seront mis dans des sacs poubelles.

Le verre (sans les bouchons) sera déposé dans le container adéquat situé sur la place des fêtes (derrière la salle Edeline).

En cas d'infraction aux présentes consignes, le forfait tri de 100 € sera facturé.

Un cendrier est à disposition à l'extérieur de la salle. Les mégots doivent tous y être jetés. Aucun mégot ne doit être laissé sur le parking.

Nous attirons votre attention sur les revêtements et boiseries qui doivent rester en parfait état de propreté (éviter toute brûlure, tâches. Scotchs et punaises sont interdits). Des crochets sont à votre disposition pour la décoration.

4. Respect des lois et règlements.



Il est vivement recommandé de veiller au respect des habitants en limitant le bruit de la musique, des moteurs, portières, en n'actionnant pas les klaxons. (Décret n° 95-408 du 18 avril 1995).

La vente de boissons même non alcoolisées est interdite sans arrêté du Maire.

Le présent règlement n'inclut pas l'autorisation d'ouverture de buvette qui devra être demandée préalablement à la mairie minimum un mois avant la manifestation.

5. Consignes de sécurité



La salle répond aux règles de sécurité en vigueur concernant les établissements recevant du public. Il est interdit d'intervenir sur les réseaux et installations sanitaires, de gaz, d'eau, d'électricité, de chauffage et en général sur les équipements de la salle.

Il est interdit de jeter dans les éviers et appareils sanitaires des objets susceptibles d'obstruer les canalisations.

Les pétards, les fumigènes ou tous autres engins explosifs sont interdits à l'intérieur et à l'extérieur de la salle.

Il est strictement interdit de fumer dans la salle et d'écraser les mégots sur le sol.

Les issues de secours doivent être libres d'accès. Deux extincteurs à incendie sont à disposition. Une utilisation abusive de ces extincteurs entraîne l'acquittement par le locataire des frais de remise en état.

6. Numéros utiles



POMPIERS	18
GENDARMERIE / POLICE	17
SAMU	15
MEDECIN DE GARDE	36-24
PHARMACIE DE GARDE	32-37
EDF (Sécurité Service)	02.31.52.53.54
SAUR (Eau)	02.31.25.41.00
HÔPITAL « LES MONTS D'AUNAY »	02.31.71.76.76
CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE DE CAEN (CHU)	02.31.06.31.06
Mme Karine FRANÇOIS, en charge de la salle Polyvalente	06.58.66.82.87
M. Céline MATHELIER, suppléante en cas d'absence de Madame FRANÇOIS	06.28.92.69.00

7. Mise à disposition sur demande



La réservation de la vaisselle se fait auprès de Mme POTTIER lors de l'appel téléphonique pour la programmation de l'état des lieux une semaine avant la location.

La location de la vaisselle est payante (voir contrat de location).

300 chaises - 60 tables (120cm x 80 cm) - 7 tables tréteaux

assiette creuse	300
assiette plate	300
assiette à dessert	300
tasse à café	300
petite cuillère	300
grande cuillère	300
fourchette	300
couteau	300
grand couteau	2
couvert à poisson	130
louche	20
saladier	18
pelle à tarte + couteau	2
couvert à salade	15
pichet à eau	23
plat ovale (60cm)	30
ramequin	20
verre 14cl	250
verre 10cl	250
verre ordinaire	250
coupe 13cl	250
corbeille à pain	18
salière / poivrière	20
tire-bouchon	2
Planche à découper	1
Allume gaz	1
essoreuse à salade	2
plateau	10
percolateur	1
bouilloire	1

Le Maire de Cahagnes se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'il le jugera nécessaire.

Fait à Cahagnes,
Le 20 janvier 2026

Le Maire,
Guillaume DUJARDIN

Le Maire certifie sous sa responsabilité
le caractère exécutoire de cet acte.

