

CONVENTION D'UTILISATION DE LOCAUX MUNICIPAUX

SALLE POLYVALENTE « JACQUES VAST »

Entre

Mairie de Crouy-Saint-Pierre (80310) représentée par M. SINOOUET Régis, Maire :

Adresse : 3 rue de la Croix 80310 CROUY-SAINT-PIERRE

Adresse mail : mairie@crouysaintpierre.fr

Tél : 03.22.51.10.97 / 07 87 24 47 54

D'une part ;

Et

Monsieur et/ou Madame :

Nom et Prénom :

Date et lieu de naissance :

Domicile :

.....

Téléphone :

M/Mme Président(e) de l'association :

Nom et Prénom :

Siret :

Siège sociale :

.....

Téléphone :

D'autre part ;

Sollicite l'autorisation d'utiliser la salle polyvalente « Jacques Vast » le (*date*)

à (*heure*).....

En vue d'organiser (2)

IL A ÉTÉ CONVENU UN DROIT PRÉCAIRE D'UTILISATION ACCORDÉ AUX CONDITIONS SUIVANTES :

1°) DÉSIGNATION ET ADRESSE DES LOCAUX À UTILISER

Salle polyvalente « Jacques Vast » - 7 rue de la Croix 80310 CROUY-SAINT-PIERRE.

2°) CONDITIONS D'UTILISATION

L'organisateur s'engage à utiliser les locaux ci-dessus désignés, à l'exception de tous autres, à les rendre en parfait état de propreté, immeuble et meubles.

L'organisateur reconnaît avoir qu'il est mis à sa disposition de la vaisselle, sous conditions (dont inventaire en annexe)

L'organisateur reconnaît avoir visité les locaux et les voies d'accès qui seront effectivement utilisés.

La période d'occupation des locaux s'étendra :

du à heures.

au à heures

(1) Nom prénom

(2) Objet succinct de la réunion et/ou manifestation

Paraphes :

3°) OBJET PRÉCIS DE L'OCCUPATION – NOMBRE DE PARTICIPANTS

4°) MESURES DE SÉCURITÉ

L'organisateur déclare avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et prend l'engagement de veiller scrupuleusement à leur application. Il déclare notamment avoir pris bonne note des dispositifs d'alarme et des moyens de lutte contre l'incendie ainsi que des voies d'évacuation.

5°) ASSURANCE

L'organisateur déclare avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter de l'occupation des locaux pendant la période où ils sont mis à sa disposition.

Cette police porte le numéro....., elle a été souscrite le auprès de

6°) RESPONSABILITÉ

Dans l'exécution de la présente convention, la responsabilité de l'organisateur est seule engagée. En cas de bris de vaisselle, l'organisateur s'engage à rembourser le montant des pièces manquantes.

7°) PRIX

Le présent droit d'utilisation est accordé à (1)

Moyennement le règlement de la somme de

Le prise de possession des locaux se fera après justification du paiement auprès du service compétent.

8°) CAUTION DE GARANTIE

Une caution de Euros sous forme de chèque, sera déposée en garantie des dommages éventuels.

Seront joint à la convention :

- Règlement d'utilisation de la salle
- Conditions de nettoyage de la salle
- Charte Trinoval
- Chèque de caution
- Attestation d'assurance

Le Maire ou son représentant

L'organisateur responsable

« Lu et approuvé »

Encart réservé à la mairie

- Attestation d'assurance responsabilité civile :
- Chèque de caution :
- Confirmation du paiement de la location :

(1) Nom prénom

(2) Objet succinct de la réunion et/ou manifestation

Paraphes :

RÈGLEMENT SALLE POLYVALENTE

« JACQUES VAST »

7 rue de la Croix 80310 CROUY-SAINT-PIERRE

Article 1 :

Désignation des locaux mis à disposition : Les locaux et / ou matériels sont les suivants :

Salle des fêtes de 224 m² avec cuisine, sanitaire et terrain sécurisé:

Mobilier :

14 Tables pliantes sur chariot, 7 Tables sur pied (1 petite, 2 moyennes et 4 grandes), 100 Chaises en bois et 1 Scène.

Cuisine équipée :

2 Plaques induction, 2 Fours vapeur, 1 Table chauffante, 1 Lave-vaisselle, 1 Lave-main, 1 Bac évier, 2 Plans de travail en inox, 2 Réfrigérateurs et 1 Congélateur.

Bloc sanitaire :

WC adapté PMR, WC Femmes, WC hommes et 2 urinoirs.

Vaisselle :

Elle peut être louée sous conditions particulières. Un inventaire détaillé sera alors annexé au contrat.

Vidéoprojecteur :

Il est réservé au gestionnaire. Il pourra sous certaines conditions contractuelles spécifiques être mis à disposition du locataire.

Les placards, locaux techniques et le local aménagé sur le terrain sont exclusivement réservés au gestionnaire.

Article 2 :

Réservation. Sous réserve de disponibilité, la mise à disposition est accordée en priorité aux habitants de CROUY-SAINT-PIERRE, ainsi qu'aux associations de la commune (déclarées et reconnues loi 1901).

Ces priorités éteintes, la location pourra être réalisée à des personnes ou associations extérieures. En aucun cas, la salle ne sera louée à des personnes de moins de 18 ans, même avec une autorisation parentale.

Il est formellement interdit de sous-louer la structure à des tiers quand bien même ils seraient connus du contractant.

Les demandes de réservation seront prises dans l'ordre d'arrivée et seront traitées au cas par cas. L'autorité compétente se réservant toute latitude quant à la réponse pouvant être apportée au demandeur. La réservation de la salle des fêtes ne sera effective qu'après signature du contrat, dépôt du chèque d'acompte, de caution et remise d'une attestation d'assurance couvrant le risque locatif pour l'immeuble, les matériels et la responsabilité civile. L'assurance devra couvrir notamment les risques d'incendies, explosions, dommages électriques, dégâts des eaux, vols, bris de glace, vandalisme, destructions, dégradations et détériorations, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux loués.

Article 3 :

Durée et horaires d'utilisation. La location de la salle est prévue à la date (heures et jours indiqués) figurant sur le contrat de location. Les clés sont remises au locataire le vendredi à 09 heures et rendues impérativement le lundi suivant à 09 heures (la location commence du samedi 8h00 au dimanche minuit).

Le locataire est personnellement responsable des clés qui lui sont confiées. En cas de perte, celui-ci supportera le coût du remplacement de celles-ci et éventuellement des serrures dues à cette perte. Il est strictement interdit d'effectuer des copies sous peine de poursuites.

La salle ne devra pas être utilisée le vendredi soir sauf pour l'installation, sous peine de facturation d'une journée supplémentaire. Pour la location d'une journée, dans la mesure du possible les clés sont remises au locataire la veille à 18 heures et rendues impérativement le lendemain de la location à 09 heures (la location d'une journée

commence le matin à 8h00). Pour tout dépassement de ces horaires, un montant de 100 € par journée de retard sera facturé au locataire.

Article 4 :

Tarifs : Les tarifs pratiqués sont fixés par délibération du conseil municipal et annexés au contrat de location, selon les conditions en vigueur à sa signature. La fourniture du chauffage, de l'électricité, de l'éclairage, de la production d'eau chaude sont des prestations incluses dans le prix de la location.

L'utilisation de système de chauffage complémentaire ou d'appoint est formellement interdite.

Article 5 :

Conditions de paiement.

A – Réservation

Un chèque d'acompte de 100€ sera exigé lors de la réservation.

B – Caution

Le jour de la remise des clés, le locataire remettra au gestionnaire un chèque de caution d'un montant de 500€.

La caution sera restituée après l'état des lieux ou paiement des dégâts éventuels.

Le locataire s'engage également :

- À rembourser à la commune les frais de réparations consécutifs à des dégradations commises à l'intérieur et à l'extérieur de la salle.
- À indemniser la commune en cas de casse et/ou de perte constatée. Tout objet manquant et/ou détérioré sera facturé selon les tarifs définis par le Conseil municipal et/ou prix relevés sur catalogues de matériels destinés aux professionnels et collectivités.

C – Location

La location devra être réglée auprès du

Service de Gestion Comptable (SGC) de Doullens,
9 Boulevard Ernest Dehée BP60082 – 80600 DOULLENS

au minimum 15 jours avant la location. (Avis de Somme à payer)

En cas de non-paiement, la commune se réserve le droit de refuser la location de la salle des fêtes.

D – Solde « Etat des lieux »

La facture (cf : état des lieux) sera émise après la location, en cas de location de vaisselle et/ou de détérioration. Le locataire disposera de 45 jours pour régler cette somme auprès du SGC de Doullens. (Avis des Sommes à payer)

Le locataire devra gérer seul le règlement de(s) facture(s) auprès du Service de Gestion Comptable de Doullens.

[Tél : 03.22.77.02.98 (Standard) du lundi au vendredi de 08h45 à 12h15 et uniquement sur rendez-vous de 13h00 à 16h00/ mail : sgc.doullens@dgfip.finances.gouv.fr]

Article 6 :

État des lieux. Un état des lieux (annexe 2) sera dressé au moment de la remise des clés et un inventaire détaillé du matériel et mobilier mis à sa disposition sera réalisé en présence du représentant de la commune et/ou d'un employé municipal. La même opération sera conduite après utilisation des locaux.

Ces états des lieux d'entrée et de sortie seront établis en double exemplaires (un exemplaire sera remis au locataire après signature). Lors de la restitution, toute dégradation sera facturée au locataire au coût réel des travaux de réfection effectués par une entreprise.

Il est formellement interdit de sortir le matériel ou le mobilier à l'extérieur. Les activités pour lesquelles la salle est louée ne doivent, en aucun cas, nécessiter de modification des installations existantes. La commune décline toute responsabilité en cas de panne de matériel électrique ou autre ne pouvant être décelée lors de l'inventaire. Tout locataire est en droit de contrôler le bon fonctionnement des dits appareils lors de la remise des clés.

Un montant de 200 € correspondant au nettoyage de la salle, et des abords sera facturé dès lors qu'il sera constaté

des désordres nécessitant une surcharge de travail pour la remise en état des lieux.

Article 7 :

Consignes d'utilisation. Le locataire devra veiller au bon usage des locaux loués et agir en « bon père de famille ». Il est responsable de l'ordre, du maintien des lieux et de la conservation des matériels en bon état. Il devra en conséquence respecter les consignes données et affichées.

- Les fixations ne laissant pas de trace sur les murs sont tolérées.

Il est interdit : de tagguer les murs intérieurs et extérieurs et de poser tout système de fixation pouvant détériorer les supports (punaises, agrafes, collant, etc.)

Il est recommandé d'utiliser les câbles installés sur le pourtour de la salle pour y accrocher des décorations.

- Il est interdit de FUMER ou VAPOTER à l'intérieur des locaux.

Le locataire devra prévoir des cendriers à installer à l'extérieur du bâtiment pour éviter que les mégots ne soient jetés n'importe où. Il est également interdit d'introduire ou de consommer à l'intérieur des locaux des produits prohibés ou dangereux, d'y pratiquer des activités non autorisées par la loi et notamment de procéder à l'abattage de quelque animal que ce soit, de vendre ou d'offrir de l'alcool et du tabac à des mineurs de moins de 18 ans, conformément au code de la santé publique.

- Le stationnement des véhicules devra respecter la réglementation en vigueur. Le parking situé à l'arrière du monument aux morts « Espace André Demonchy » près de l'église sera prioritairement utilisé avant tout stationnement en bordure de rue.

- La salle des fêtes n'est pas un dortoir. Si un impératif justifiait le maintien sur place d'une personne (ex : gardiennage de matériel...) une demande devra être faite au préalable au représentant de la commune.

- L'espace pelouse situé sur l'arrière de la salle n'est pas un terrain de football. Les jeux d'enfants qui pourraient y être organisés ne devront pas générer de nuisances au voisinage ni provoquer de dégradations sur les clôtures.

- Il est rappelé que la tranquillité des habitants ne doit pas être troublée, à cet effet : les portes et les fenêtres de toit de la salle seront fermées à partir de 22 heures (heure légale de tolérance), pour éviter que le bruit ou la musique générée ne soit audible - les coups de klaxon, les jets de pétards, feux d'artifice (même de petit calibre), feux de camp et barbecue, sont interdits à l'intérieur comme à l'extérieur. LES CONTREVENANTS AUX INTERDICTIONS CI-DESSUS SERONT POURSUIVIS (ART. R 34.3° DU CODE PENAL)

- Un limiteur de son acoustique équipe la salle des fêtes. Il est rappelé que tout dépassement du seuil sonore autorisé provoque la neutralisation du système d'alimentation des prises de courant. À la troisième disjonction, la coupure sera **définitive**. Aucun réarmement de l'appareil n'est possible dans les 48h. L'appel à un représentant de la commune s'avèrera inutile.

- L'ouverture des volets devra être réfléchi en hiver pour éviter leurs casses à cause du gel.

Lors du départ, le locataire s'assurera, quel que soit le temps restant entre la nuit et le levé du jour, que :

a) Les lumières et le chauffage sont éteints

b) Les robinets d'eau courante sont convenablement fermés

Les portes, les issues de secours et les fenêtres sont fermées

Article 8 :

Sécurité. La commission de sécurité a fixé le nombre maximum de personnes pouvant être accueillies à :

Effectif public : 146

Effectif personnel : 4

Effectif total : 150

La sécurité sera assurée par **le locataire ou un tiers désigné personne responsable**, qui aura la charge de :

- S'assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique ;
- D'organiser des rondes pour prévenir et détecter les risques d'incendie, y compris dans les locaux non occupés ;
- De faire appliquer les consignes en cas d'incendie ;
- De diriger les secours en attendant l'arrivée des sapeurs-pompiers, puis se mettre à la disposition du chef

de détachement d'intervention des sapeurs-pompiers (article MS 46).
L'accès à l'armoire électrique est placé sous la responsabilité du locataire. Chaque locataire reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité qu'il s'engage à respecter. Il reconnaît également avoir visualisé l'emplacement du dispositif d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours. Ces issues de secours doivent être impérativement laissées libres. Le non-respect de ces consignes sera imputable au locataire. Le locataire peut prévoir, si nécessaire ou s'il l'estime utile, un service d'ordre afin d'assurer la sécurité des biens et des personnes à l'intérieur, comme à l'extérieur des locaux. Le gestionnaire ne saurait être tenu pour responsable pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les locataires. De même, le gestionnaire ne saurait être tenu responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et de ses environs.

Article 9 :

Rangement et nettoyage des locaux. Le nettoyage et le rangement de la salle sont à la charge du locataire. Les locaux doivent être rendus propres, remis dans l'état où le locataire les a trouvés.

- La salle devra être entièrement balayée et lavée tout comme la cuisine et le bloc sanitaire ;
- L'évier devra être nettoyé et débarrassé des éventuels débris alimentaires. Au besoin, le siphon sera débouché.
- Les toilettes et appareils ménagers (réfrigérateur, plaques de cuisson, four, etc...) seront soigneusement nettoyés. À la restitution, les réfrigérateurs et congélateur nettoyés seront débranchés et les portes maintenues ouvertes.
- Les poubelles de la salle et des sanitaires devront être vidées conformément aux consignes données pour le tri. Le tri des déchets est **OBLIGATOIRE**. Les déchets de cuisine seront déposés dans des sacs hermétiquement fermés et jetés dans le container au couvercle noir. Les bouteilles en verre, papiers et cartons seront déposés dans les conteneurs Trinoval installés sur le parking « Espace André Demonchy » derrière l'église. (Annexe : Charte Trinoval)
- Les chaises seront nettoyées et rangées par catégorie et empilées par 10.
- Les tables seront nettoyées. Les tables pliantes seront présentées dépliées, alignées le long du mur puis remises sur chariot après validation d'un parfait nettoyage par le gestionnaire. Les autres tables seront alignées contre les murs.
- Les abords de la salle des fêtes seront nettoyés (papiers, bouteilles, mégots de cigarettes...). [La facturation « Incivilités » sera appliquée en cas de non-respect des consignes].

Les produits et nécessaire de nettoyage (liquide vaisselle, papier wc, essuie-tout, torchons, sacs poubelles...) sont à prévoir par le locataire, ces matériels ne sont pas fournis par la commune.

Les recommandations faites pour le rangement et le nettoyage devront être respectées scrupuleusement. Dans le cas contraire, les prestations communales seront facturées au locataire.

Le locataire s'engage à respecter les consignes de la Charte « Conditions de nettoyage de la salle des fêtes » (Annexe)

Article 10 :

Responsabilité et déclarations particulières. Chaque locataire sera responsable des locaux et des matériels mis à disposition ainsi que des abords. Pendant toute la période de détention des clés, la responsabilité et la surveillance des locaux et matériels sont à la charge du locataire. La municipalité (maire, adjoints ou représentants) se réserve toutefois le droit d'accéder à la salle des fêtes en cas de nécessité. Le locataire reconnaît avoir été informé que le présent contrat ne peut être cédé à un tiers et que la sous-location est interdite. Le locataire s'engage à assumer seul la responsabilité entière de :

- Toutes nuisances extérieures,
- Toutes assurances diverses ou particulières avec fourniture d'un justificatif,
- L'acquiescement de toutes taxes, charges, droits d'auteurs et autres afférents à la manifestation.

Le locataire devra se soumettre aux formalités obligatoires. Il devra demander, selon le cas, l'autorisation de buvette temporaire (15 jours avant la manifestation), de faire de la publicité, de faire la déclaration à la S.A.CE.M, pour les droits d'auteurs, lors de la diffusion d'œuvres musicales pour toute manifestation non familiale etc.

Le locataire devra se conformer aux prescriptions et réglementations en vigueur, notamment en ce qui concerne la sécurité, la salubrité, le droit du travail, la concurrence et la consommation, de sorte que la commune ne puisse faire l'objet d'aucune poursuite. La commune décline toute responsabilité concernant :

- L'entreposage de toute marchandise ou matériel par le locataire dans l'enceinte du bâtiment ;
- Les vols et dégradations causés aux véhicules garés à l'extérieur de la salle des fêtes ;
- Les accidents aux personnes pouvant survenir à l'intérieur ou à l'extérieur.

Mesures sanitaires (Coronavirus et /ou autres maladies contagieuses)

Les locaux et matériels mis à disposition du public ont été nettoyés et désinfectés conformément aux dispositions en vigueur. Les usagers devront scrupuleusement se conformer aux directives particulières pouvant découler d'une période de contagion, respecter le port d'équipements de protections individuelles, respecter les règles de distanciation physique etc.

La municipalité et ses agents ne pourront en aucun cas être tenus responsables en cas de contamination survenue à l'issue d'une location. Ponctuellement et en fonction des évolutions sanitaires liées à d'éventuelles épidémies ou pandémies, il y aura lieu d'appliquer les prescriptions particulières fixées par arrêté municipal lesquelles prévaudront sur le présent règlement.

Article 11 : Annulation de la réservation.

11-1) Annulation du fait du locataire. Le locataire a la possibilité d'annuler sa réservation pour des motifs sérieux. En cas de désistement, des remboursements seront effectués : - intégralement si l'annulation intervient 3 mois avant la date retenue à 50 % si elle intervient dans le mois qui précède.

La réservation étant devenue définitive, lorsque le désistement intervient moins de 15 jours avant la date de location, le montant ne sera pas rendu.

Toutefois, tout désistement justifié par un cas de force majeure pourra être signalé par écrit à la commune en vue de la restitution éventuelle des sommes versées. Il est rappelé que la municipalité est souveraine en dernier ressort pour l'examen et la suite à donner à la demande formulée et se réserve le droit d'apprécier librement le caractère justifié de force majeure.

11-2) Annulation du fait de la commune. Le présent contrat cessera de plein droit sans paiement d'indemnité et sans recours en cas de force majeure, de nécessité impérieuse (problèmes techniques, alimentation défectueuse en eau ou électricité, mise en péril, mise en œuvre du plan communal de sauvegarde, réquisition Préfectorale, etc.), ou de raison d'intérêt général. Le non-respect d'une des clauses citées dans les articles précédents entraînerait selon le cas :

- L'annulation de la location,
- L'interruption de la location,
- Le refus de locations ultérieures.

Article 12 :

Résiliation de la convention. Tout litige non prévu par le présent règlement relève de l'autorité du Maire et pourra faire l'objet d'un additif après délibération du conseil municipal. La commune se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement à tout moment et chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Article 13 :

Acceptation du règlement. Le locataire déclare accepter le présent règlement dont un exemplaire lui est remis. En cas de non-respect de ces dispositions, seule sa responsabilité sera engagée.

Le locataire déclare avoir reçu une information sur le mode de fonctionnement du limiteur de son acoustique et en

connaître les conséquences.

Le locataire s'engage à se soumettre à toutes les conditions énoncées ci-dessus dont il reconnaît avoir pris connaissance.

Le non-respect d'un des articles peut entraîner un refus définitif de location lors d'une nouvelle demande.

Je soussigné _____ (nom, prénom), agissant en qualité de loueur

Adresse : _____

Téléphone – Mail : _____

Location de la salle du _____

Déclare accepter le présent règlement.

Fait à **CROUY SAINT PIERRE**, en double exemplaire, le _____

Le locataire ou son représentant

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »

Le maire de la commune ou son représentant

SALLE POLYVALENTE « JACQUES VAST » – 7 RUE DE LA CROIX 80310 CROUY-SAINT-PIERRE

ÉTAT DES LIEUX

Nom du locataire :

Nom du représentant de la commune :

	ENTRÉE				SORTIE			
	BON ETAT	ETAT MOYEN	SALE	REMARQUES	BON ETAT	ETAT MOYEN	SALE	REMARQUES
Abords Extérieurs								
Salle principale								
Cuisine								
Sanitaires								
État des murs et plafond								
Tables et Chaises								
Installations Électriques								
Poubelles								
Sonorisation								
Autres <i>(préciser)</i>								



VAISSELLE	COÛT CASSE*	Nombre disponible (État des lieux entrant)	Nombre rendu (État des lieux sortant)	Différence	Montant
Assiettes	2€				
Verres	2€				
Couteaux	2€				
Fourchettes	2€				
Cuillères à soupe	2€				
Cuillères à café	1€				
Tasses à café	2€				
Autres (<i>préciser</i>)					
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____

*Tout article détérioré ou manquant, pour quelque raison que ce soit (vol, perte, casse...) lors de la vérification de la vaisselle sera facturé conformément aux tarifs en vigueur.

Nettoyage non effectué ou à reprendre	200,00€	
Incivilité, non-respect du voisinage et des lieux publics	100,00€	
Non-respect de la durée de location, par journée de retard	100,00€	
	TOTAL	

Toutes casses de mobilier/électronique seront facturées.

Toutes dégradations nécessitant l'intervention d'un professionnel seront facturées au locataire. Le locataire sous accord du maire, pourra faire intervenir le professionnel de son choix.

Signature (Date et Nom)	AVANT LA LOCATION	APRÈS LA LOCATION
LOCATAIRE		
Représentant		



CHARTRE D'ENGAGEMENT

TRI DES DÉCHETS – SALLE POLYVALENTE « JACQUES VAST »

► En tant que locataire de la salle communale, vous avez la responsabilité d'assurer la bonne gestion de vos déchets et en signant cette chartre, vous vous engagez :



À TRIER VOS DÉCHETS conformément aux consignes de tri en vigueur sur le territoire de TrinovaL.



À VÉRIFIER LA QUALITÉ DU TRI en déposant vos déchets dans les bons contenants et en retirant les indésirables (*restes de repas, liquides ou sauces dans les emballages, bouchons en liège, ...*).

► Pour trier vos déchets, des bacs et colonnes sont mis à votre disposition :



Bac noir



ORDURES MÉNAGÈRES
(en sac scellé)

Vous devez y déposer les restes de repas (sauf si vous récupérez pour les animaux ou le composteur), les décorations florales de table, la vaisselle cassée, les ballons, les couches, les lingettes, les masques, les papiers d'hygiène (mouchoirs, essuie-tout avec trace de produit chimique, ...).



Bac jaune



EMBALLAGES VIDES
(en vrac)

Vous devez y jeter les bouteilles, les flacons, les barquettes, les films et les sachets en plastique, les pots de yaourt ou de crème, les cubis de vin, les fûts de bière en métal, les canettes, les boîtes de conserve, les couvercles et bouchons métalliques, les briques alimentaires, ...



Colonne bleue



PAPIERS
PETITS EMBALLAGES
EN CARTON VIDES

*Vous devez y déposer les papiers, les cartes de menu, les nappes en papier (**en retirant les indésirables : les restes de repas, les bouchons, ...**), les cartonnettes (les paquets de gâteaux, de pâtes, de riz, ...), les gobelets et la vaisselle jetable en carton (**en retirant les indésirables : les fonds de café ou de thé ou de jus de fruits, les restes de repas, les bouchons, ...**), ...*



Colonne verte



VERRE

Vous devez y jeter les bouteilles en verre (vin, champagne, mousseux, jus de fruits, ...), les bocaux de légumes ou de fruits, les pots de cornichons ou de confiture ou de pâte à tartiner, ...



Conception :
Mairie de CROUY-SAINT-PIERRE



Benne déchetterie

GROS CARTONS AUTRES DÉCHETS

(séparés par matière/nature : un tri sera demandé en déchetterie)

Vous devez y déposer les gros cartons bruns vidés et pliés, les cageots et cagettes en bois, les piles, les pots de fleurs, les huiles de cuisson, le polystyrène, ...

Jours et horaires des déchetteries : retrouvez la liste des déchets acceptés, les jours et horaires d'ouverture sur le site internet de Trinoval - <https://www.trinoval.fr/Infos-pratiques/Dechetteries>

La déchetterie la plus proche : Déchetterie « La Chaussée-Tirancourt » – Rue de Vignacourt 80310 LA CHAUSSÉE-TIRANCOURT (Route départementale N49) – 03 22 51 97 50



Le tri est OBLIGATOIRE. Pour vous aider, des consignes de tri sont communale ou sur les bacs ainsi que sur les colonnes extérieures.

À l'occasion de l'état des lieux de sortie, s'il est constaté que le tri des déchets n'est pas conforme aux consignes énoncées précédemment, il sera demandé au locataire de retrier les bacs.

Une facturation d'un montant de 50,00 euros sera émise.

Je soussigné(e) déclare avoir pris connaissance des consignes de tri et je m'engage à respecter le tri des déchets au sein et aux abords de la salle communale.

Fait à

Le

Signature du représentant de la mairie :

Signature du locataire :

Annexe

CONDITIONS DE NETTOYAGE DE LA SALLE POLYVALENTE « JACQUES VAST »



Les produits et nécessaire de nettoyage (liquide vaisselle, papier wc, essuie-tout, torchons, sacs poubelles...) sont à prévoir par le locataire, ces matériels ne sont pas fournis par la commune. Les recommandations faites pour le rangement et le nettoyage devront être respectées scrupuleusement. Dans le cas contraire, les prestations communales seront facturées au locataire.

En louant la salle communale, vous vous engagez en tant que personne prudente et raisonnable à respecter les consignes ci-dessous :

Salle :

La salle devra être entièrement balayée et lavée. (Pas de trace, ni sols collant)

Les murs seront exemptés de toutes décorations.

Les fenêtres seront fermées et les télécommandes seront rangées dans le compartiment prévu à cet effet.

(Télécommandes des fenêtres et des stores)

Les poubelles seront vidées conformément aux consignes données pour le tri.

Mobilier : *(tables pliantes sur chariot, tables sur pied, chaises en bois, scène)*

- Tables pliantes sur chariot : Elles seront nettoyées et présentées dépliées. Elles seront à remettre sur le chariot après vérification par le gestionnaire.
- Tables sur pied : Nettoyées et alignées contre les murs.
- Chaises en bois : Nettoyées, rangées par catégorie puis empilées par 10.

Cuisine équipée : *(Plaques induction, Fours vapeur, Lave-main, Bac évier, réfrigérateurs, congélateurs, plans de travail en inox, table chauffante, lave-vaisselle)*

- Ne pas utiliser d'éponges et produits abrasifs.
- Appareils ménagers : seront soigneusement nettoyés avec les produits adéquats.
- Réfrigérateurs et congélateur nettoyés seront débranchés et les portes maintenues ouvertes.
- Les inox seront nettoyés et ravivés avec une pierre d'argent.
- Lave-vaisselle : une vidange devra être réalisée.
- Bac évier : devra être nettoyé et débarrassé des éventuels débris alimentaires. Au besoin, le siphon sera débouché.

Les huiles et graisses alimentaires ne devront pas être jetées dans l'évier.

En petites quantités, elles peuvent être jetées avec les poubelles noires. En plus grosses quantités, dans un bidon et déposées en déchetterie.

Bloc sanitaire : *(WC adapté PMR, WC Femmes, WC hommes et urinoirs)*



ATTENTION : Fosse septique

L'ensemble des équipements (WC adapté PMR, WC Femmes, WC hommes et urinoirs) seront nettoyés et désinfectés.

Les poubelles seront vidées conformément aux consignes données pour le tri.

Les lingettes humides, de ménages ou pour bébé ne devront pas être jetées par les toilettes !

Aucun élément ne devra obstruer les toilettes.

Vaisselle :

Louée sous conditions particulières. Un inventaire détaillé sera alors annexé au contrat.

L'ensemble de la vaisselle sera nettoyé. Les assiettes seront empilées par dix.

Abords de la salle et Terrain sécurisé : Seront exemptés de papiers, bouteilles et mégots de cigarettes.

Une vérification de la salle sera faite aux états des lieux d'entrée et de sortie

Le Maire ou représentant

L'utilisateur, responsable de la location