



MAIRIE  
DE  
**CANLY**  
21, rue des Ecoles  
60680

Téléphone : 03.44.83.97.72  
Télécopie : 03.44.37.03.68  
E-mail : [accueil@canly.fr](mailto:accueil@canly.fr)

# Location de la salle communale

## Règlement intérieur

Selon délibération n°20240123/02 du 23 janvier 2024

**ARTICLE 1** : Cette salle est uniquement réservée aux habitants et associations de la Commune. Les Canlysiens qui loueront en leur nom la salle communale au tarif de Canly alors que celle-ci est destinée pour une manifestation organisée par une personne n'habitant pas Canly (exemple : anniversaire d'un frère n'habitant pas Canly) se verront systématiquement refuser les clés le jour de la cérémonie. Seuls les Canlysiens bénéficient de la location de la salle communale au tarif de 168€. **Il est expressément interdit de louer en son nom pour les extérieurs.** En cas de non-respect du règlement, le locataire ne pourra plus redemander la location de cette salle.

**Le locataire devra fournir à la signature du contrat un justificatif de domicile de moins de 3 mois et une pièce d'identité.**

### **ARTICLE 2 : Tarifs et conditions de paiement**

Pour 24 ou 48 heures en week-end:

Personnes habitant Canly ou entreprises de la commune : **168€**

Journée ou demi-journée en semaine : **47€**

Location gratuite pour les différentes associations de la commune.

Suppléments :

- Location de la vaisselle : **32€**

Les demandes de réservation concernant la vaisselle devront impérativement être déposées au secrétariat de mairie au minimum quinze jours avant la date de location. Le nombre de couverts devra également être précisé à cette même date et l'attestation d'assurance fournie.

- Nettoyage : **53€.**
- Pénalités en cas de non-respect des horaires des états des lieux (tolérance de dépassement d'1 heure maximum) : 30€/jour.

Conditions de paiement : le paiement par chèque à l'ordre du Trésor Public est à adresser **directement à la trésorerie municipale de Compiègne après réception de l'avis à payer.** Il est également proposé de régler par carte bancaire via le site Internet du Trésor Public.

Un acompte de 50 % sera demandé à la signature du contrat. Le solde ainsi que la location de vaisselle et, le cas échéant, la casse de vaisselle et/ou toute autre dégradation seront facturés à la restitution des clés.

**ARTICLE 3 : Modalités de désistement.** Le remboursement de l'acompte se fera exclusivement sous les conditions suivantes :

- cas de force majeure (décès, hospitalisation, maladie grave du locataire, de son conjoint, d'un ascendant ou descendant direct) : restitution totale.
- annulation entre 30 et 60 jours avant la date de manifestation : restitution de 75%.
- annulation entre 29 et 15 jours avant la date de manifestation : restitution de 50%.
- annulation à moins de 15 jours avant la date de manifestation : pas de restitution.

**ARTICLE 4 : il est interdit de coller du scotch ainsi que de mettre des punaises sur les parois intérieures.**

**ARTICLE 5 : tout le matériel cassé, la perte de clé ou badge de l'alarme ainsi que les dégradations seront facturés.** Les extérieurs doivent être respectés et les déchets laissés aux abords doivent être ramassés. Un état des lieux contradictoire à la remise et à la restitution des clés sera réalisé par un agent communal qui vérifiera le bâtiment ainsi que le mobilier et le matériel stocké.

**ARTICLE 6 : l'usage de la salle est strictement limité à 23H.**

**ARTICLE 7 : Chaque utilisateur devra justifier d'un contrat d'assurances et produire une attestation 15 jours avant la remise des clés, couvrant :**

- sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels occasionnés à eux-mêmes et aux tiers,
- sa responsabilité en qualité d'occupant à titre gratuit, pour les dommages matériels et immatériels consécutifs à un incendie, une explosion ou un dégât des eaux, occasionnés aux locaux occupés.

La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

L'attestation d'assurance devra mentionner la période couverte - exemple du vendredi (prise de possession des lieux) au lundi (restitution des clés) pour une location au week-end - ainsi que l'adresse de la salle communale à savoir 23 rue des Ecoles 60680 CANLY k.

**ARTICLE 8 :** afin d'éviter tout désagrément aux riverains, le bénéficiaire s'engage à ce que tous les participants quittent les lieux le plus silencieusement possible. En particulier **l'usage des avertisseurs sonores des véhicules est prohibé**. Il veillera également à ce que les règles de stationnement soient respectées.

**ARTICLE 9 :** les barbecues (y compris à gaz) et feux d'artifice sont strictement interdits.

**ARTICLE 10 :** les bouteilles en verre devront impérativement être déposées dans les containers prévus à cet effet et situés à 50 m de la salle.

**ARTICLE 11** : les chaises et les tables devront être nettoyées et rangées dans leur position initiale.

**ARTICLE 12** : la gestion de la salle est assurée par le secrétariat de mairie aux heures d'ouverture : le mardi, jeudi, vendredi de 9H à 12H, le mardi et vendredi de 15H à 18H.  
Téléphone : 03 44 83 97 72

**ARTICLE 13** : **L'état des lieux d'entrée se tient le vendredi à 10H30**, le locataire doit avoir préalablement transmis son attestation d'assurance au secrétariat de mairie. **L'état des lieux de retour se déroule le lundi à 10H30**. Si l'option ménage n'a pas été souscrite et que l'agent communal constate que la salle n'est pas rendue dans son état de propreté initial la prestation ménage sera d'office facturée au prix de 53€.

**ARTICLE 14** : le bénéficiaire s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement et les modalités du contrat.

A Canly le

Le locataire  
NOM – Prénom  
Signature

Le Maire  
Lionel GUIBON

Les informations recueillies sur ce formulaire font l'objet d'un traitement **informatisé Monsieur le Maire de Canly** pour justifier d'une transaction contractuelle.

**Le responsable de traitement a désigné l'ADICO sise à Beauvais (60000), 5 rue Jean Monnet en qualité de déléguée à la protection des données.**

Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : **la mairie de Canly et le trésor public.**

Les données sont conservées pendant **2 ans**.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, les rectifier ou exercer votre droit à la limitation du traitement ainsi que votre droit à la portabilité de ces données. Le droit d'opposition ne s'applique pas à l'exécution contrat.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données, vous pouvez contacter notre délégué à la protection des données ou le **service chargé de l'exercice de ces droits à l'adresse suivante : [accueil@canly.fr](mailto:accueil@canly.fr) – Mairie de Canly 21 rue des Ecoles 60680 Canly – téléphone : 03 44 83 97 72.**

Consultez le site [cnil.fr](http://cnil.fr) pour plus d'informations sur vos droits.

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.