

REGLEMENT POUR L’UTILISATION DE LA SALLE COMMUNALE DE VOUILLERS

ARTICLE 1 : DESIGNATION DES LOCAUX

L’ensemble dénommé « Salle communale » comprenant :

- 1 salle pouvant accueillir 30 personnes
- 1 groupe sanitaire public
- 1 cour extérieure

Pourra être mis à la disposition des associations, sociétés et groupements divers, habitants de la commune, personnes physiques majeures, organisateurs de spectacles.

ARTICLE 2 : UTILISATIONS

Des manifestations diverses, telles que soirées, animations, conférences, expositions, cérémonies familiales, banquets, réunions publiques, réceptions officielles, ventes exceptionnelles, etc... compatibles avec la configuration des lieux, pourront être organisées dans cet ensemble.

Le nombre de participants ne devra pas, compte tenu de la capacité des lieux, excéder 30 personnes.

ARTICLE 3 : RESERVATION

La réservation de la salle devra faire l’objet d’une demande écrite adressée au Maire (un imprimé est à la disposition des utilisateurs).

La demande devra préciser l’objet de la location.

La sous-location est interdite.

Un exemplaire du contrat de location reprenant les dispositions du présent règlement sera remis à chaque utilisateur qui l’approuvera par signature au moment de la demande.

ARTICLE 4 : LOCATION

Les tarifs de location sont fixés par délibération du Conseil Municipal

Les frais de locations seront réglés en espèces, par chèque bancaire ou postal à l’ordre du Trésor Public de Sermaize-Les-Bains.

Le chèque sera remis à la réservation et ne sera porté à l’encaissement qu’à l’issue de la location.

ARTICLE 5 : CAUTION – DEBIT

Un chèque de caution-débit (non encaissé), à l’ordre du Trésor Public de Sermaize-les-Bains, sera remis à la Commune en même temps que le contrat de location. Ce chèque sera retourné après contrôle de l’état des lieux.

ARTICLE 6 : DESISTEMENT

Dans le cas où l'utilisateur annulerait unilatéralement sa réservation moins de 1 mois avant la date prévue de location et ceci sans motif valable et sans démarche auprès de la municipalité, la Commune fera payer un dédit égal à 50% du montant de la location.

ARTICLE 7 : PRISE EN CHARGE – ETAT DES LIEUX

Avant chaque prise de possession de la salle, un état des lieux et un inventaire du mobilier seront dressés et remis à l'utilisateur qui signera une prise en charge l'engageant ou la société qu'il représente.

Les consignes générales de sécurité ainsi que les consignes particulières lui seront communiquées.

L'utilisateur constatera avec le représentant de la commune l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction et prendra connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

L'utilisateur ou une personne mandatée par celui-ci devra demander les clés à la Mairie, aux heures d'ouverture de la mairie au public, au plus tôt la veille de la manifestation.

Les clés seront remises le lendemain de la manifestation à la personne responsable des locations au plus tard à 15heures, faute de quoi il sera facturé une journée supplémentaire de location.

ARTICLE 8 : REMISE EN ETAT

Les tables et chaises devront être rangées correctement à l'emplacement prévu. Les détritiques et ordures seront enlevés.

Les locaux et matériels seront rendus dans le plus grand état de propreté. Le nettoyage des locaux occupés, y compris les WC et toilettes, devra être terminé dans tous les cas lors de la remise des clés.

ARTICLE 9 : DEGRADATIONS

En cas de dégradations, salissures, pertes ou vols de matériels, la Commune se réserve le droit de prélever sur la caution-débit le montant du préjudice subi et se chargera des réparations aux frais de l'utilisateur.

ARTICLE 10 : DECLARATIONS – AUTORISATIONS

L'autorisation de buvette restera soumise à l'accord du Maire. Il appartient à l'utilisateur de se mettre en règle avec le Service des Contributions directes et indirectes, La SACEM et d'obtenir toutes les autorisations nécessaires.

ARTICLE 11 : RESPONSABILITES – ASSURANCES

Les personnes ou sociétés utilisant la salle et ses installations seront responsables des accidents ou incidents pouvant y survenir ainsi que des détériorations causées au matériel mis à leur disposition. L'utilisateur est civilement responsable en cas de plainte pour tapage diurne ou nocturne.

L'utilisateur sera responsable de la police dans les locaux loués jusqu'à la fermeture des portes, assurée par lui-même.

Dans le cadre d'un banquet ou autre, l'utilisateur sera tenu de prendre les dispositions nécessaires pour que son activité respecte les conditions d'hygiène réglementaires.

L'utilisateur souscrira une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition. Pour les particuliers, cette assurance se fait par extension sur les contrats existants.

Il devra présenter une attestation d'assurance Responsabilité Civile.

La responsabilité de la Commune ne pourra être engagée qu'en cas d'incendie causé par les installations de chauffage ou d'éclairage propres à l'établissement et dans leur emploi en conditions normales.

La Commune dégage toute responsabilité en cas de gêne dans l'utilisation des locaux entraînée par un cas de force majeure.

ARTICLE 12 : RESPECT DES LIEUX – SECURITE

Il est formellement interdit de clouer, agraffer, coller des tableaux, tentures, guirlandes et de tirer des pétards.

Il est formellement interdit de placer des tables, des chaises ou tout autre objet encombrant devant les issues de secours.

Les utilisateurs doivent respecter la cour et ses abords.

ARTICLE 13 :

Le non-respect de l'une des clauses énoncées ci-dessus entraînerait soit :

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

.....

TARIFS DE LOCATIONS A COMPTER DU 16.09.2011

	1 jour	2 jours
Associations du Village	Gratuit	Gratuit
Habitants du village	50 €	50 €
Habitants ou Associations extérieurs du village	70 €	70 €
Vente au déballage	70 €	70 €
Cérémonie (un après midi)	20 €	/

- Clés détériorées : 100 € / clé
- Clé perdue : Frais de remplacement de la serrure + jeu de clé
- Journée de retard : 25 €
- Un chèque de caution de 400 € sera exigé au moment de paiement de la location et sera restitué à la remise des clés excepté en cas de dégradations ou litige.

CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE COMMUNALE

La salle Communale est réservée à :

M.....

Désigné sous le nom de l'utilisateur

Domicile

.....

Téléphone

.....

agissant en son nom

qui représente

pour la période du A h.....

Au A h.....

Lequel déclare avoir pris connaissance du règlement d'utilisation de la Salle Communale, des tarifs de locations et a signé l'état des lieux.

Nombre de clés remises :

Remise des clés le à h.....

Retour des clés le à h.....

Le remplacement de chaque clé détériorée sera facturé 100 €/ clé.

En cas de perte, le remplacement de la serrure ainsi que le jeu de clé sera facturé à l'utilisateur

Fait à Vouillers, le

L'utilisateur,

Le Maire ou son représentant,

ETAT DES LIEUX DE LA SALLE COMMUNALE

(ENTREE ET SORTIE)

	ETAT D'ENTREE			ETAT DE SORTIE		
	BON	MOYEN	MEDIOCRE	BON	MOYEN	MEDIOCRE
EXTERIEURS						
Espaces verts						
Divers						
SALLE COMMUNALE						
Plafond						
Murs						
Sol						
Vitrierie						
Menuiserie						
Quincaillerie						
Electricité						
Alarme						
Extincteurs						
Chauffage						
Cadre						
Marianne						
Téléphone						
3 panneaux de consignes						
Cadre du Président						
WC ENFANTS						
Plafond						
Murs						
Sol						
Vitrierie						
Menuiserie						
Quincaillerie						
Electricité						
Equipement sanitaire						
Robinetterie						
Ecoulement vidage						
Equipement divers						
Lampes						
Dévidoir de papier						
Brosse pour WC						
Poubelles						
WC ADULTES						
Plafond						
Murs						
Sol						
Vitrierie						
Menuiserie						
Quincaillerie						
Electricité						
Equipement sanitaire						
Robinetterie						
Ecoulement vidange						
Equipement divers						
Lampes						
Dévidoir de papier						

Brosse pour WC						
Poubelles						
Chauffage						
COULOIR ACCES WC						
Plafond						
Murs						
Sol						
Vitrierie						
Menuiserie						
Quincaillerie						
Electricité						
Armoires fermées						
Lampes						

	ETAT D'ENTREE	ETAT DE SORTIE
Nombre de chaises		
Nombre de tables		
Nombre de clés		

OBSERVATIONS :

A Vouillers, le (état d'entrée)

Le maire ou son représentant,

L'utilisateur

A Vouillers, le (état de sortie)

Le maire ou son représentant,

L'utilisateur,

DEMANDE DE RESERVATION

DE LA SALLE COMMUNALE

Mr – Mme – Melle (nom et prénom)

Domicilié(e) :

.....
.....
.....

Téléphone :

.....

Dans le cadre d'une association ou d'une entreprise :

Nom de l'association ou de l'entreprise :

Adresse du siège social :

.....
.....
.....

Adresse de correspondance (si différente) :

.....
.....
.....

Qualité du demandeur au sein de l'association ou de l'entreprise :

Téléphone de l'entreprise ou de l'association :

Agissant dans le cadre :

associatif

d'entreprise

privé

municipal

scolaire

Nature de la manifestation (bal, mariage,...) :

but lucratif

but non lucratif

Dates et horaires de la manifestation :

Je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies ci-dessus,

Fait à Vouillers, le

Signature