

## COMMUNE D'YZENGREMER

### VAISSELLE SALLE DES FETES

Nous vous demandons de nous retourner ce tableau dûment rempli une quinzaine de jours avant la réservation de la salle des fêtes, prenez contact avec la mairie pour la remise de la vaisselle.

Vaisselle	DISPONIBLE	TARIF €	QUANTITE
Assiettes plates	180	0.08	
Assiettes creuses	50	0.08	
Assiettes à dessert	80	0.08	
Verres 16cl	100	0.08	
Verres 19cl	100	0.08	
Verres à digestifs	80	0.08	
Verres ordinaires	50	0.08	
Verres apéritifs	80	0.08	
Coupes	100	0.08	
Tasses à café	80	0.08	
Fourchettes	100	0.03	
Couteaux	100	0.03	
Cuillères à café	100	0.03	
Cuillères à soupe	80	0.03	
Pots à café	4	0.3	
Plats ovales inox	5	0.3	
Saladiers Pyrex	17	0.3	
<del>Tasses à café</del>	<del>80</del>	<del>0.08</del>	
Couteau Pain	1	0.3	
Ménagères 3 pièces	5	0.08	
Corbeilles à pain Inox	13	0.08	
Louches Inox	5	0.08	
Carafes	10	0.08	
Sucriers	20	0.08	
Saucières inox	4	0.08	
Cendriers	20	0.08	
Casserole 180	1	4	
Casserole 240	1	5	
Casserole 280	1	6	

NOM : ..... TEL : .....

Date de Réservation : .....

**COMMUNE D'YZENGREMER**  
**ENGAGEMENT DE LOCATION DE LA SALLE des FÊTES**

**BANQUET - REPAS**

Particulier de la Commune : 110.00 € le week-end

Caution 300.00 €

Particulier de l'extérieur : 180.00 € le week-end

Caution 300.00 €

**VIN D'HONNEUR**

Particulier de la Commune : 50.00 €  
Caution : 300.00 €

Particulier de l'extérieur : 180.00 €  
Caution : 300.00 €

**Chauffage GAZ**

Sur Relevé la consommation en m3 sera multipliée par le coefficient de conversion de 9.93 pour obtenir la consommation en Kwh qui sera multipliée au prix unitaire de 0.05 €.

**COORDONNÉES du RESPONSABLE**

NOM :

PRÉNOM :

ADRESSE :  
:

N° de TÉLÉPHONE :

SOMME DUE :

CAUTION :

DATE DE VERSEMENT :

DATE DE RÉSERVATION :

DESTINATION DE LA LOCATION :

VAISSELLE OUI NON

Le Preneur,

Le Maire,

# REGLEMENT d'UTILISATION de la SALLE des FÊTES

## Titre I – Dispositions générales

### Article 1 – Objet

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisé la salle des Fêtes d'Yzengremer, réservée prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif local, les scolaires et les particuliers résidant dans la commune.

## Titre II – Utilisation

### Article 2 – Principe de mise à disposition

Conformément au règlement de sécurité, la capacité d'accueil de la salle des Fêtes est fixée à 80 personnes.

#### Pour les Associations :

- Réunions, activités, assemblées générales, apéritifs, repas ;
- Manifestations à caractère culturel ou autres (expositions, soirées dansantes, etc...)

Pour les Particuliers : Exclusivement pour des fêtes familiales, mariages et baptêmes à l'exclusion de toutes autres manifestations. En aucun cas, l'occupant ne pourra le sous-louer à un tiers.

La mise à disposition est du vendredi 10 heures 30 au lundi.

### Article 3 – Réservation

La réservation ne sera acquise, sauf annulation par nécessité, qu'à la réception, par la ville d'un dossier complet. Pour être complet un dossier devra se composer des pièces suivantes :

- le contrat dûment signé par les deux parties,
- le règlement dûment signé par le bénéficiaire,
- Attestation d'assurance Responsabilité Civile fournie par le locataire,
- Versement du chèque de caution et du chèque de location.

La signature du règlement suppose que le bénéficiaire en a bien pris connaissance, et s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.

### Article 4 – Les conditions financières

Une délibération du Conseil Municipal fixe les tarifs de location, ainsi que le montant de la caution.

Afin de responsabiliser le bénéficiaire de la location, une caution sera exigée. Celle-ci constitue une avance sur les frais de remise en état et de nettoyage dont la totalité sera supportée par l'utilisateur, l'état des lieux servant de base au chiffrage des réparations éventuelles par les services municipaux ou une entreprise extérieure.

Son montant est de **300 euros** qui garantira les dégradations du matériel et des locaux. Cette caution, en cas de dégradation constatée, ne sera restituée qu'après paiement par le bénéficiaire de l'intégralité des dommages. Si les dégradations dépassaient le montant de la caution, **la commune se réserve le droit de poursuivre le bénéficiaire pour le solde du restant dû**. Si aucun dommage n'a été constaté, le chèque de caution est restitué dans les deux mois à compter du jour de l'état des lieux.

## Exemples de dégradation

Dégradations et salissures des locaux, du mobilier ou des équipements,  
Différence constatée entre l'inventaire avant et après l'utilisation,  
Plainte du voisinage en Mairie suite à des nuisances,  
Dégradations des abords et des équipements intérieurs et extérieurs,  
Mise hors service du matériel électroménager,  
Nettoyage non effectué

En cas de désistement, le demandeur est tenu d'informer, par écrit la mairie d'Yzengremer. La caution pourra être restitué pour des cas bien particuliers :

Décès de l'un des demandeurs, d'un ascendant ou d'un descendant direct (fournir acte de décès + pièce faisant apparaître le lien de parenté)

Chômage ou licenciement (fournir justificatif)

Maladie grave (fournir un certificat médical)

Hospitalisation (fournir certificat d'hospitalisation)

**Dans le cas contraire, la commune conservera la caution versée.**

## **Article 5 – Assurances**

le bénéficiaire des locaux doit contracter une assurance couvrant les biens lui appartenant, les dommages causés aux personnes, aux biens immobiliers et mobiliers, et en général tous les dommages pouvant engager sa responsabilité aussi bien dans les locaux loués que dans ses abords immédiats. Dans ce cadre, la commune d'Yzengremer ne pourra être tenu pour responsable en cas de perte, vol ou accident, concernant les effets ou objets laissés dans les locaux. Sur l'attestation de l'assurance, faisant partie du dossier d'inscription, devra apparaître le nom de la salle, les jours et horaires d'utilisation.

## **Article 6 – Rangement et Nettoyage**

Tables et Chaises : Les tables et chaises devront être, après nettoyage, remises à l'endroit où elles se trouvaient initialement ; **On n'oublie pas de laver le sol avant de ranger ce matériel.**

Les chaise empilées par 5 au fond de la salle

Les plateaux, les entretoises et les pieds sur le chariot

**En cas de détérioration des tables ou chaises :**

**il vous sera facturé : 80 euros/ 1 table**

**30 euros/ 1 chaise**

La vaisselle : Elle doit être propre (ni peluche, ni traces de gras), toute vaisselle ébréchée, fendue, cassée ou manquante sera facturée.

Cuisine – Électroménager : **Ils doivent être nettoyés et en parfait état de propreté et de fonctionnement au moment de l'état des lieux.** On ne débranche pas la chambre froide.

WC – Urinoirs – Lavabos : Ils doivent être nettoyés et en parfait état de propreté (Abattant, Cuvette, Miroir), **on vide les poubelles individuelles de chaque toilette** et on les lave si besoin.

Salle : Le bénéficiaire devra procéder au rangement et au nettoyage.

Les abords : Le nettoyage des abords est à la charge du bénéficiaire (ramassage des papiers, bouteilles, mégots...) ; veuillez mettre à disposition un seau ou tout autre récipient avec un peu de

sable, pour récupérer les mégots.

**Poubelles** : Le bénéficiaire devra procéder au tri sélectif :

- le container « vert » pour les bouteilles, les bocaux et les pots en verre
- le container « jaune » pour les papiers, bouteilles plastiques, les boîtes de conserve, les briques de boisson, les emballages cartons
- le container « noir » pour les ordures ménagères restantes (les **nappes et serviettes** en papier sont à mettre dans cette poubelle).

## **Article 7 – Les conditions d'utilisation**

### **La responsabilité du bénéficiaire**

Pendant la location, la présence du bénéficiaire dans la salle est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. La commune décline toute responsabilité en cas de vol. Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de propreté, heure limite et le nombre maximal de personnes admises, tels qu'ils sont indiqués dans le contrat de location. En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

### **La sécurité et capacité des salles**

Pour chaque salle municipale est fixée une capacité d'accueil maximale indiquée dans le contrat de location. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter cette capacité maximum. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du bénéficiaire sera engagée.

D'une manière générale, le bénéficiaire interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- la circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours ;
- les sorties de secours doivent être dégagées à tout moment, le non respect de cette consigne engagera la responsabilité du bénéficiaire et pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation ;
- les blocs autonomes, les issues de sécurités doivent rester visibles ;
- les installations techniques, de chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation, lutte contre le feu ou électriques ne doivent pas être modifiées, surchargées.
- **Aucune décoration ne devra être apposée sur les murs. Il est d'autre part, formellement interdit de planter des clous (punaises...), de percer, d'agrafer, de coller (avec de la colle ou ruban adhésif...) dans quel qu'endroit que ce soit de la salle et de ses dépendances.**
- les objets apportés par les bénéficiaires devront être retirés de la salle avant la fin de la période de location.
- **Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans la salle (four, barbecue, bouteille de gaz...).**
- d'utiliser des produits psychotropes et stupéfiants...

Le bénéficiaire doit respecter ou faire respecter quelques consignes importantes dont celles de la Sous-Préfecture en date du 02 juin 2010 notamment l'obligation d'un service de sécurité assuré par vous même soit :

- d'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 MS46).

De plus, le bénéficiaire se doit d'éviter toutes nuisances sonores pour les riverains de la salle. Il garantit l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur le parking. Il évite les cris et tout dispositif bruyant (pétard, feux d'artifices...) après 22 heures. Pour les feux d'artifices une autorisation doit vous être délivrée par le Maire.

Il est, en outre rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics, que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 16 ans, que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en états d'ébriété. Enfin, la salle ne peut abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

### La propreté

**Le nettoyage de la salle et de ses annexes ou dépendances, de son matériel et de ses abords est à la charge du bénéficiaire. Si les lieux ne sont pas rendus dans un état satisfaisant, la commune s'engage à conserver le chèque de 200 € qui doit être donné le vendredi matin lors de l'état des lieux et la remise des clefs.**

### La fermeture des lieux

Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion, il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que les lumières sont éteintes, les portes et fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées, que les ordures soient déposées dans les containers prévus à cet effet.

### L'état des lieux et les clés

Les clés de la salle et la vaisselle, si besoin, seront remises le **vendredi à 10 h 30** et rendues le **lundi après état des lieux en présence du bénéficiaire et du responsable de la salle**. Pour la vaisselle, la feuille est à remettre en mairie 10 jours avant la location et sera à vérifier à l'unité le vendredi et le lundi pour éviter tout litige.

**En cas de perte des clés, il sera facturé le changement de barillet, ainsi que le nombre de jeux clés de la salle**

### Les autres obligations

En cas d'ouverture d'un débit de boisson temporaire, le bénéficiaire sollicite une demande d'autorisation auprès de la commune et effectue les déclarations nécessaires.

### **Article 8 : les conditions d'annulation**

La commune se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessités, sans que le bénéficiaire puisse prétendre à un quelconque indemnité, En cas d'événement exceptionnel, la location de salle pourra être annulée sans préavis.

Le Bénéficiaire,

Le Gestionnaire,