Demande de réservation

Salle polyvalente 2027

Renseignements sur le locataire :

☐ **Habitant** ☐ **Association**

Nom / Prénom du locataire payeur :
Date de naissance (impératif) :
Lieu de naissance (impératif) :
Adresse :
Code Postal : **Ville** :

N° de téléphone : **N° de portable** :
Mail :

Date de location : ……../……/……..
Nombre de personnes attendues : …….

Motif de la location :

☐ Baptême ☐ Communion ☐ Mariage
☐ Anniversaire ☐ Départ en retraite ☐ Cérémonie/vin d'honneur
☐ Assemblée générale / réunion / animation d'associations

Salle souhaitée : La cuisine/bar est accessible dans la réservation de la salle

☐ Grande salle ☐ Petite salle ☐ ½ Petite salle

IMPORTANT – d'indiquer le nombre maximum de vos besoins de tables et de chaises.
Nombre de tables demandé : A PRECISER
Tables de 180 x 80cm (6 personnes/table) ou tables de 120 x 80cm (4 personnes/table)
Nombre de chaises :

Si non indiqué, l'ajout de tables et de chaises ne sera plus possible le jour de la remise des clés.

Pièces à fournir avant la location :

☐ Contrat de location signé
☐ Règlement de mise à disposition signé avec mention « lu et approuvé »
☐ Attestation de couverture en responsabilité civile du locataire payeur

Fait à **Le … /… / ……**
Nom et signature du demandeur **Nom et signature du Maire**

Règlement de mise à disposition

de la salle polyvalente

PRÉAMBULE :

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L2212-2 et suivants du code Général des Collectivités Territoriales.

Dans ce cadre, la municipalité se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

Les différentes salles communales sont gérées et entretenues par la Commune avec pour objectif la mise à disposition de lieux de rencontre et de rassemblement permettant réunions et autres manifestations. Ce présent règlement ne concerne que l'occupation occasionnelle des locaux.

La municipalité reste prioritaire sur l'utilisation des salles, la location à des tiers n'étant que subsidiaire.

Ce règlement est susceptible d'être modifié, à tout moment, par délibération du Conseil.

Article 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Le présent règlement s'applique pour tout événement privé organisé dans la salle communale (petite et/ou grande salle), ce quelle que soit son origine d'ordre individuel, amical, familial, associatif, sportif, musical, culturel, récréatif ou autre.
La salle polyvalente est destinée à des activités associatives, récréatives et festives tels que :
- Baptême
- Communion
- Mariage
- Anniversaire
- Départ en retraite
- Cérémonie, assemblée générale, réunion et animation d'associations

Les demandes n'entrant dans aucune des catégories énoncées seront examinées au cas par cas, les autorités compétentes (le Maire et les Adjoints) se réservant toute latitude quant à la réponse pouvant être apportée.

Article 2 : BÉNÉFICIAIRES

Sont prioritaires dans l'ordre :
1-> Les associations communales de Villers-Marmery
2-> Les particuliers résidant (et/ou assujettis à la taxe foncière bâti) à Villers-Marmery pour des réunions à caractère familial ou amical

Les bénéficiaires n'entrant dans aucune des catégories énoncées seront examinées au cas par cas, les autorités compétentes (le Maire et les Adjoints) se réservant toute latitude quant à la réponse pouvant être apportée.

Article 3 : <u>RÉSERVATION</u>

Le demandeur devra obligatoirement remplir une fiche de réservation, il devra pouvoir justifier à cette occasion de son appartenance à l'une ou l'autre des catégories spécifiées ci-dessus.

Les réservations doivent porter sur une manifestation d'un caractère précis. Aucune demande de réservation pour une manifestation dont la nature n'est pas connue ne pourra être enregistrée.

La remise des clés du vendredi à partir de 18h30 et du dimanche soir et à condition que toutes les démarches administratives aient été effectuées avant.

Pour les cas particuliers de location, le Maire et/ou le Conseil Municipal prendra(ont) la décision.

Article 4 : <u>TARIFS</u>

La salle polyvalente sera louée à des conditions tarifaires fixées par délibération du Conseil Municipal (délibération N° 33/2026 du 21 septembre 2026) :
Tous les tarifs incluent la mise à disposition de la cuisine/bar.

<u>- Habitants de Villers-Marmery :</u>
Grande salle : 450€
Petite salle : 300€
½ petite salle : 200€

Un supplément forfaitaire de 50€ sera appliqué pour participation aux frais de chauffage (à chaque catégorie de salle) à compter du 3 -ème week-end d'octobre (passage à l'heure d'hiver), jusqu'au 3 -ème week-end de mars (passage à l'heure d'été).

<u>- Personnes extérieures :</u>
Grande salle : 2000€
Petite salle : 1450€

Un supplément forfaitaire de 50€ sera appliqué pour participation aux frais de chauffage (à chaque catégorie de salle) à compter du 3 -ème week-end d'octobre (passage à l'heure d'hiver), jusqu'au 3 -ème week-end de mars (passage à l'heure d'été).

<u>- Associations du village (une location gratuite/an):</u>
Grande salle : 150€
Petite salle : 120€
½ petite salle : 100€

Un supplément forfaitaire de 50€ sera appliqué pour participation aux frais de chauffage (à chaque catégorie de salle) à compter du 3 -ème week-end d'octobre (passage à l'heure d'hiver), jusqu'au 3 -ème week-end de mars (passage à l'heure d'été).

Pour bénéficier du tarif spécifique de résident de la commune, la nature de l'évènement indiqué dans la demande de location doit concerner le ou les résidents de la commune (enfants/parents uniquement).
Toute personne qui utilise son privilège de résident au profit d'un non résident, perd de plein droit son privilège tarifaire de résident et se verra facturer le complément jusqu'à hauteur du tarif de non résident.

Article 5 : LOCATION

La réservation se fait auprès du secrétariat de Mairie par une personne majeure et solvable. Elle ne devient effective qu'après acceptation de la mairie du formulaire de demande de location. La mairie se réserve une période de 15 jours pour faire connaître son acceptation.

Elle ne sera acquise qu'à réception par la commune d'un dossier composé des pièces suivantes :
- Règlement dûment signé par le locataire ;
- La remise de l'attestation d'assurance responsabilité civile fournie par le bénéficiaire ;
-NOUVEAU : le règlement de la location se fera en une seule fois à réception d'un avis de somme à payer envoyé par la Direction des finances publiques.
A défaut de règlement avant la location, la remise de clés ne sera pas effectuée et la location annulée.

En cas de dégradations lors de la location, la commune se réserve le droit de poursuivre le locataire pour le solde dû après réparation ou remplacement (par l'émission d'un titre de recette pour la somme restante due émis par la Direction des Finances Publiques).

Exemples de dégradations :
- Dégradations et salissures des locaux, du mobilier ou des équipements,
- Dégradations des abords et des équipements intérieurs et/ou extérieurs,
- Mise hors service du matériel de la cuisine (four, plaque chauffante, frigo...)
- Nettoyage non effectué ou incorrectement fait.

Un état des lieux est effectué à chaque location afin de responsabiliser le locataire et évaluer les éventuelles dégradations.

La signature du règlement suppose que le locataire en a bien pris connaissance et qu'il s'engage à en respecter strictement les dispositions.
La perte de la ou des clés entraînera automatiquement la facturation des nouvelles clés et leurs canons.
En cas de désistement du locataire, le montant total de la location reste intégralement dû. Toutefois, le loueur se réserve le droit d'étudier l'éventualité d'un remboursement partiel ou total, sans que cela ne constitue une obligation à sa charge.

Article 6 : <u>REMISE DES CLÉS</u>

Il sera remis au locataire une clé pour la porte d'entrée et la salle réservée (1/2 petite salle, petite salle ou grande salle).
La remise des clés sera faite obligatoirement à la salle polyvalente.

Article 7 : <u>OBLIGATIONS</u>

Les associations devront se mettre en règle, s'il y a lieu, auprès de la mairie pour l'ouverture de buvette et auprès de la SACEM pour les droits d'auteurs.

CONDITIONS D'UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE

Article 8 : <u>SÉCURITÉ - HYGIÈNE- MAINTIEN DE L'ORDRE</u>

Le locataire engage sa responsabilité vis-à-vis des tiers en ce qui concerne la capacité maximale d'accueil de la salle indiquée sur le contrat de location :

- ½ petite salle : 45 personnes assises
- Petite salle : 90 personnes assises
- Grande salle : 400 personnes assises ou 600 personnes debout

En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du locataire sera engagée.

Chaque utilisateur reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les respecter.

Avoir constaté l'emplacement des moyens d'extinction d'incendie, du défibrillateur et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des emplacements des issues de secours (cf. panneau sas d'entrée).
NOUVEAU : le locataire doit vérifier que son téléphone permet l'appel aux services d'urgence depuis la salle polyvalente, ou dans le cas contraire, trouver un invité pour qui c'est bien le cas.
Il convient également d'adapter le réglage des appareils de diffusion sonore selon les normes en vigueur.

Le locataire s'engage à respecter le règlement sanitaire départemental de la Marne en vigueur.

<u>Il est interdit :</u>

- De procéder à des modifications sur les installations existantes,
- De bloquer les issues de secours,
- D'introduire dans l'enceinte les pétards, fumigènes, etc.
- D'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas destinés,
- S'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle (réduire au maximum les bruits provenant des véhicules : démarrages, claquements de portières etc.),
- D'introduire dans la salle des matériels de cuisson (four, barbecue, réchaud à gaz...),
- Le locataire se doit d'éviter toutes les nuisances sonores pour les riverains de la salle,
- Il garantit l'ordre public sur place et aux abords de la salle ainsi que dans la rue devant la salle,

- D’introduire des animaux dans les locaux (sauf chien d’assistance),
- D’introduire des vélos dans le hall d’entrée et dans la grande salle,
- De fumer dans les lieux publics conformément à la loi n°76-616 du 9 juillet 1976 contre le tabagisme, modifiée par la loi n° 9132 du 10 juillet 1991 et au décret n° 92-478 du 29 mai 1992 fixant les conditions d’application de l’interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif (cendriers à l’extérieur du bâtiment),
- De mettre les mégots à terre, des cendriers sont installés à l’extérieur,
- Respecter le sommeil d’autrui en parlant sans éclats de voix autour des cendriers,
- De vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 18 ans,
- D’y abriter des activités contraires aux bonnes mœurs,
- De démonter, transformer du matériel ou du mobilier, d'y faire quelques travaux et inscriptions de n'importe quelle nature (pose de clous, vis, perçage, modifications d'installations électriques, collage d'affiches...),
- De reproduire les clefs,
- De masquer où couvrir les lumières et autres sources de chaleur avec tout type de produits (décoration, etc.),
- Il est absolument interdit d'utiliser du gaz à l’intérieur de la salle, de la cuisine et du bâtiment en général,
- D’utiliser les punaises, clous, colle pour accrocher des objets aux murs,
- La décoration devra se faire UNIQUEMENT par des éléments posés sur le sol ou à l’aide des crochets présents et installés par la commune,
- Interdiction d'accrocher des décorations sur le plafond,
- Interdiction d'agrafer sur les murs, de piquer des épingles ou de coller du scotch sur les encadrements des portes et fenêtres,
- Toutes les décorations doivent se faire sur présentoir et ou au sol,
- De s’asseoir ou de se mettre debout sur le toit de la salle polyvalente, rebords de fenêtre ainsi que sur le bar,
- De dormir sur place,
- D’ouvrir et d’utiliser les placards dédiés au rangement des tables et chaises,
- De ranger les tables et chaises après usage – les agents communaux se chargeront de ranger les tables et chaises,
- D’utiliser la machine dédiée au nettoyage des sols – le nettoyage des sols se fera par les agents communaux,
- De mettre ses chewing-gums sous les chaises et tables.

<u>En cas de sinistre :</u>

En cas de sinistre, l'évacuation se fera suivant les consignes de sécurité affichées dans la salle.
Le locataire doit veiller à :
- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique,
- Assurer la sécurité des personnes,
- Ouvrir les portes de secours,
- Alerter les Pompiers (18) le Samu (15 ou 112) et/ou la Gendarmerie (17)

Article 9 : <u>POUVOIRS DU MAIRE</u>

Le Maire ou son représentant pourra pénétrer dans le bâtiment loué à tout moment, pour contrôler les dispositifs de sécurité et le respect du cahier des charges.
La commune dégage sa responsabilité en cas de vol, à l'intérieur des salles et à l’extérieur

L'utilisation de pétards est interdite. **Les klaxons de voitures sont interdits après 22h afin de respecter le voisinage.**

Article 10 : <u>ÉQUIPEMENTS DE LA SALLE</u>
- tables de 180 x 80cm (6 personnes/table)
- tables de 120 x 80cm (4 personnes/table)
- chaises

L'utilisateur s'engage à protéger les tables par des nappes qui en aucun cas ne devront être fixées à l'aide de punaises ou de ruban adhésif.
Être très vigilant lors de l'ouverture des bouteilles de Champagne (<u>ATTENTION</u> aux dégâts occasionnés par l'ouverture de bouteilles de Champagne « à la volée »).

Mettre en place les tables à plusieurs personnes afin d'éviter de traîner tables et chaises sur le sol.
Ne pas sortir les tables et chaises de la salle polyvalente.
Laisser une marge entre le mobilier et les murs afin d'éviter toute détérioration aux peintures.

Article 11 : <u>ÉTAT DES LIEUX</u>

Un état des lieux sera effectué avant et après l'utilisation de la salle avec le locataire et un élu (durant lequel le locataire devra se présenter en personne). Un élu de la municipalité est susceptible de passer lors de l'occupation de cette dernière afin de s'assurer du bon déroulement de l'événement.

Les tables et chaises dont le locataire aura besoin seront sorties par les agents communaux **<u>avant</u>** l'état des lieux. Il faudra en spécifier le nombre au moment de la réservation.

Si des dommages sont constatés lors de l'état des lieux, un devis de réparation et/ou de remplacement sera établi par la commune. Les réparations seront à la charge du locataire et facturées par l'émission d'un avis de somme à payer émis par la Direction des Finances Publiques,

<u>Quelques règles d'utilisation :</u>

- Fermeture des lumières avant de partir après la manifestation.
- La livraison de la vaisselle se fera à la réception des clés et après l'état des lieux du vendredi.
- L'enlèvement de la vaisselle par le traiteur se fera avant l'état des lieux du Lundi matin à 9 h.
- Le matériel de sonorisation sera apporté et démonté pendant la période de location.
- Le fonctionnement des matériels de cuisine est affiché en cuisine
- Il convient de nettoyer le four ainsi que le réfrigérateur. **Ne pas utiliser le micro-ondes et le lave-vaisselle (réservés à l'école).**

Article 12 : <u>NETTOYAGE</u>

Les chaises seront nettoyées et laissées sur place. Elles seront rangées par les agents communaux.

Les tables lavées (n'oubliez pas les bordures, le dessous et les piétements) seront laissées sur place, elles seront rangées par les agents communaux.
Le sol de la grande salle sera balayé (les salissures importantes seront enlevées).
Les sols des salles annexes, des sanitaires et de la cuisine seront balayés et lavés.

Chaque utilisateur doit apporter ses produits d'entretien (détergents non agressifs), sacs poubelles (100 litres) et serpillères.

Le nettoyage devra se faire dans le temps d'utilisation demandé.
Les poubelles et autres détritus devront être sortis et mis dans les conteneurs spécifiques (collecte sélective).
Les bouteilles vides (en verre) seront déposées dans les conteneurs prévus à cet effet (container situé près du parking).
Les extérieurs de la salle seront balayés et les cendriers vidés.

Observations :

En cas de manquement à ces obligations, la commune procèdera à une facturation d'un montant forfaitaire de 100 euros au titre d'un nettoyage, à **la charge du locataire et facturés par l'émission d'un avis de somme à payer émis par la Direction des Finances Publiques.**

Pour respect du présent règlement

Le locataire (Nom et Prénom) : .....
Date :
Signature