



Demande de réservation
Salle polyvalente

Renseignements sur le locataire :

- Habitant** **Extérieur** **Association**

Nom / Prénom :

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 :

- Grande salle Petite salle ½ Petite salle
 Cuisine/bar

IMPORTANT - A RENSEIGNER

Nombre de tables demandé :

Tables de 180 x 80cm (6 personnes/table) ou tables de 120 x 80cm (4 personnes/table)

Nombre de chaises :

Pièces à fournir avant la location :

- Contrat de location signé
 Chèque de caution pour la salle
1 000€ pour la ½ petite salle ou la petite salle entière
1500€ pour la grande salle
 Arrhes (30% du montant de la location)
 Chèque de caution de nettoyage (300€)
 Règlement de mise à disposition signé avec mention « lu et approuvé »
 État des lieux en 2 exemplaires

Fait à
Nom et signature du demandeur

Le ... /... /
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 : RÉSERVATION

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 : TARIFS

La salle polyvalente sera louée à des conditions tarifaires fixées par délibération du Conseil Municipal (délibération N° 35/2021 du 16 Juin 2021) :

- Habitants de Villers-Marmery :

Grande salle : 400€ (caution de 1 500€)
Petite salle : 250€ (caution de 1 000€)
½ petite salle : 150€ (caution de 1 000€)
Cuisine/bar : 50€

- Personnes extérieures :

Grande salle : 750€ (caution de 1 500€)
Petite salle : 450€ (caution de 1 000€)
Cuisine/bar : 100€

- Associations du village (une location gratuite/an):

Grande salle : 100€
Petite salle : 70€
½ petite salle : 50€
Cuisine/bar : 50€

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 ;
- Le paiement des arrhes fixés à 30 % du montant de la location ;
- Le dépôt d'un chèque de caution à l'ordre du Trésor Public de **1 000 € (mille euros)** pour la ½ petite salle ou la petite salle et **1 500€ (mille-cinq-cents euros)** pour la grande salle **et au nom du locataire**. En cas de dégradation constatée, elle ne sera restituée qu'après paiement par le bénéficiaire de l'intégralité des dommages.

Si les dégradations dépassent le montant de la caution, la commune se réserve le droit de poursuivre le bénéficiaire pour le solde dû (émission d'un titre de recette pour la somme restante due).

Si aucun dommage n'a été constaté, cette caution est restituée sous 8 jours après la fin de la location.

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.

Le dépôt d'un chèque de caution ménage de 300€ (trois cents euros).

Celle-ci constitue une avance sur les frais de remise en état et de nettoyage. Un état des lieux est effectué à chaque location afin de responsabiliser le locataire. **Le chèque sera restitué sous 8 jours après la fin de la location (le locataire doit venir le chercher au secrétariat de mairie).**

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 Maire et/ou le Conseil Municipal prendra(ont) la décision de ne pas facturer les arrhes ou la location.

Article 6 : REMISE DES CLÉS

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 : OBLIGATIONS

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 : SÉCURITÉ - HYGIÈNE- MAINTIEN DE L'ORDRE

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).

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.

Il est interdit :

- 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 ou 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.

En cas de sinistre :

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 : POUVOIRS DU MAIRE

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 : ÉQUIPEMENTS DE LA SALLE

- 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 (ATTENTION 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 : ÉTAT DES LIEUX

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 **avant** 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 sera établi par la commune. Les réparations seront à la charge du demandeur et répercutées sur la caution déposée au préalable.

En cas de dégradations supérieures au montant de la caution, un titre de recette sera émis à l'encontre du loueur.

Toutes dégradations constatées seront facturées au locataire. La caution sera conservée par la mairie jusqu'au paiement total des dégradations même si elles sont inférieures au montant de la caution.

Quelques règles d'utilisation :

- 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 : NETTOYAGE

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 et serpillères.

Le nettoyage devra se faire dans le temps d'utilisation demandé.

Les poubelles et autres détritrus 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 procédera à l'encaissement du chèque de ménage, sur la base du tarif fixé par l'Assemblée délibérante (300€ - trois cents euros).

Pour respect du présent règlement

Le locataire (Nom et Prénom) :

Date :

Signature