



DEMANDE DE RESERVATION

SALLE DES FETES

Date de réservation	
Nature de la manifestation	
Demandeur (Nom –Prénom)	
Qualité	<input type="checkbox"/> Particulier <input type="checkbox"/> Association <input type="checkbox"/> Société
Adresse	
Tél	
Mail	
Date et Signature	

Pièces à fournir à la réservation

- Formulaire de demande de réservation daté et signé
- Règlement intérieur signé
- Chèque de caution
- Justificatif de domicile
- Attestation d'assurance
- Demande d'autorisation de débit de boissons (le cas échéant)

REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE DES FETES

ARTICLE 1

La salle des fêtes peut être louée à des particuliers, sociétés, associations loi 1901 pour des réunions, cérémonies et réceptions à caractère public ou privé, après accord de Monsieur le Maire ou de son représentant.

La location s'entend, sauf en semaine, du :

**SAMEDI MATIN
au
LUNDI MATIN 8H30**

ARTICLE 2

Monsieur le Maire ou son représentant usant de son pouvoir de police municipale peut refuser la location de la salle s'il juge que la réunion ou la cérémonie qui doit s'y tenir est de nature à porter atteinte aux bonnes mœurs, à la sécurité des personnes et des biens ou à troubler l'ordre public.

Pour les mêmes raisons, Monsieur le Maire ou son représentant pourra mettre fin à toute réunion qui dégènerait, faire évacuer la salle et s'il est nécessaire, requérir l'aide des forces de l'ordre.

ARTICLE 3

Le présent contrat est approuvé par le Conseil Municipal de Vignacourt.

ARTICLE 4

En cas de tenue d'une buvette ou d'un débit de boissons temporaire pour la vente de boissons, il est rappelé que le locataire utilisateur de la salle doit en solliciter l'autorisation auprès de Monsieur le Maire au moins quinze jours avant la manifestation.

ARTICLE 5

Les prix des locations sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Ils peuvent être révisés chaque année et communiqués sur demande. **ILS SONT APPLICABLES A LA DATE D'UTILISATION QUELLE QUE SOIT LA DATE DE RESERVATION.** Un tarif préférentiel de location est accordé aux locataires domiciliés dans la commune. Le Conseil Municipal déterminera les cas de gratuité.

ARTICLE 6

Les réservations de la salle se feront par demande écrite adressée à la mairie suivant modèle joint en annexe. En cas de demandes simultanées le même jour, la salle sera louée en priorité aux personnes ou associations de VIGNACOURT, à défaut, au premier inscrit, le cachet de la poste faisant foi.

Aucune réservation ne sera prise en considération :

- 13 mois avant la date d'utilisation pour les habitants de la commune
- 11 mois avant la date d'utilisation pour les non résidents à Vignacourt.

ARTICLE 7

Tout locataire est responsable de ses amis, invités, parents collaborateurs et employés. Toute détérioration du matériel, des locaux et des abords commise par l'un d'entre eux sera supportée par le locataire, seul civilement responsable connu et cité dans les différents articles du présent règlement.

ARTICLE 8

Lors de la remise des clés, en début ou en fin de location, Monsieur le Maire ou son représentant procédera, avec le locataire, à une visite d'état des lieux.

ARTICLE 9

Le locataire s'engage à rembourser tout objet qui serait manquant ou détérioré suivant le tarif établi à l'article 5.

ARTICLE 10

Toute réparation du matériel qui serait due à une faute d'utilisation du locataire lui sera facturée. Toute dissimulation sera sanctionnée doublement.

ARTICLE 11

Le locataire est tenu de faire connaître, dès la réservation, s'il est titulaire d'une assurance responsabilité civile. Une copie de l'attestation sera jointe au chèque de caution.

ARTICLE 12

Tout locataire, civilement responsable, doit obligatoirement être âgé de 18 ans révolus.

ARTICLE 13

Une caution, fixée par le conseil municipal, sera exigée à chaque location dès l'inscription. En cas de non respect du présent règlement, tout ou partie de cette caution sera conservé.

En cas de dédit, le chèque de caution sera encaissé et restera acquis à la Commune sauf cas de force majeure justifié par écrit (maladie, décès, etc...)

ARTICLE 14 - FIXATIONS DANS LES MURS ET PLAFONDS, DECORATION

Le locataire S'INTERDIT de poser d'autres systèmes de fixation que ceux prévus à cet effet.

ARTICLE 15 - STATIONNEMENT

Les voitures ne doivent pas stationner devant l'accès aux portes de secours de la salle.

ARTICLE 16 - BRUIT

Il est rappelé qu'à partir de 22 heures, les riverains sont en droit de jouir d'un sommeil calme et paisible. Les utilisateurs de la salle veilleront à baisser le niveau sonore de leurs amplificateurs à partir de cette heure.

ARTICLE 17 – PETARDS, FUSEES, FEUX D'ARTIFICE

L'utilisation des pétards, fusées et feux d'artifices est légalement interdite sur l'ensemble du territoire national dans les lieux publics. Il est vivement recommandé au locataire ou ses invités de ne pas en faire usage.

ARTICLE 18 – GRAFFITIS

Il est strictement interdit de graver des inscriptions sur les murs intérieurs et extérieurs. Chaque brûlure de cigarette sera pénalisée d'une amende suivant tarif annexé.

ARTICLE 19 – VITRERIES

Les vitres brisées du fait du locataire seront remplacées à ses frais. Il en est de même pour les tubes et ampoules d'éclairage, les serrures détériorées, etc...

ARTICLE 20 - CLES

Le locataire est personnellement responsable des clés qui lui sont confiées. En cas de perte, il les remboursera et supportera éventuellement le coût du remplacement des serrures dû à la perte des clés. Il est strictement interdit d'effectuer des copies des clés prêtées sous peine de poursuites.

ARTICLE 21 - INCENDIE, DEGATS DES EAUX

Le locataire certifie avoir pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité ainsi que des éventuelles consignes particulières données par l'exploitant et s'engage à les respecter, avoir procédé avec l'exploitant à une visite de l'établissement et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours et reçu une information sur ma mise en œuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose l'établissement.

Le locataire est civilement responsable des dégâts causés par un incendie dû à une imprudence, à une malveillance ou à une faute d'utilisation des installations mises à sa disposition. Il est également responsable du dégât des eaux qui lui serait imputable. Il sera obligatoirement assuré et fournira une attestation Responsabilité Civile.

ARTICLE 22 - NETTOYAGE

Le locataire laissera les lieux dans l'état de propreté où il les a trouvés en début de location. Les W.C., toilettes, cuisine et rangement seront entièrement nettoyés. Le plancher de la salle sera balayé entièrement. Le nettoyage devra être terminé le plus rapidement possible après la fin de l'utilisation des locaux. En cas de retard, il pourrait être facturé des locations supplémentaires.

ARTICLE 23 – MOBILIER

Les chaises seront lavées si besoin et empilées par 10. Les tables seront lavées soigneusement, essuyées et rangées.

ARTICLE 24 - DECHETS, POUBELLES

Les déchets seront mis dans des sacs poubelles et sortis en limite de propriété (à l'intérieur de l'enceinte de la salle, derrière la grille). Les verres perdus seront triés et transportés au conteneur prévu à cet effet (face à l'ancienne pharmacie).

ARTICLE 25 - ABORDS

Le locataire devra également laisser les abords propres. En particulier, il devra ramasser les bouteilles, les verres cassés et tous les objets abandonnés pendant la durée de la location.

ARTICLE 26 - ACCEPTATION DU REGLEMENT

Le locataire qui n'aurait pas respecté les consignes d'utilisation et de nettoyage faisant l'objet du présent règlement pourrait se voir refuser une nouvelle demande de location.

ARTICLE 27 - ETAT DES LIEUX

La formalité de remise des clés, la visite d'état des lieux, en début et fin de location, ne pourront se faire que les jours de travail de la personne mandatée pour cette tâche, ou exceptionnellement, après avoir pris rendez-vous avec elle.

Le Locataire,
LU ET APPROUVE
Date et signature

Le Maire,

TARIFS

LOCATION SALLE DES FETES

LOCATION	COMMUNE	EXTERIEUR
Associations	100,00 €	
Particuliers	300,00 €	400,00 €
Réunions	200,00 €	
Vin d'honneur	200,00 €	200,00 €
Déballages	150,00 €	
Spectacles	100,00 €	

CAUTION OBLIGATOIRE EQUIVALENTE AU PRIX DE LA LOCATION

REPLACEMENT DU MATERIEL

Désignation	Tarif	Désignation	Tarif
Petite cuillère	0.30 €	Plat Rond	3.05 €
Grande Cuillère	0.55 €	Coupe à Glace	1.70 €
Fourchette	0.55 €	Salière	0.50 €
Couteau	0.80 €	Saladier	3.80 €
Grand Verre	1.40 €	Carafe	2.50 €
Petit Verre	1.30 €	Tire Bouchon	3.80 €
Assiette Plate	2.30 €	Table	304.90 €
Assiette Creuse	2.30 €	Chaise	25.95 €
Assiette à Dessert	1.90 €	Cafetière 24 tasses (2 broc de 12 tasses)	150.00 €
Tasse à Café	1.25 €	Lave-Vaisselle	2439.20 €
Sous-Tasses	0.80 €	Réfrigérateur	597.15 €
Coupe à Champagne	1.00 €	Poubelle grise avec couvercle	36.00 €
Verre à Liqueur	1.40 €	Poubelle jaune tri sélectif	28.00 €
Plat Inox	7.80 €	Corbeille à Pain	2.75 €
Micro-ondes	49.99 €	Dégradation mineure	8.00 €

LISTE VAISSELLE – SALLE DES FETES

A rendre en Mairie pour le Mardi

NBRE DISPO.	DESIGNATION	QUANTITE LOUEE	QUANTITE RENDUE	MANQUE
140	Petites cuillères			
119	Grandes Cuillères			
170	Fourchettes			
153	Couteaux			
176	Grands Verres			
151	Petits Verres			
207	Assiettes Plates			
175	Assiettes Creuses			
158	Assiettes à Dessert			
108	Tasses à Café			
108	Sous-Tasses			
180	Coupes à Champagne			
96	Verres à Liqueur			
10	Plats Inox			
20	Corbeilles à Pain			
3	Plats Ronds			
178	Coupes à Glace			
14	Salières			
13	Saladiers			
8	Carafes			
2	Tire Bouchon			
28	Tables			
166	Chaises			
1	Cafetière 24 tasses (2 broc de 12 tasses)			
1	Lave-Vaisselle			
1	Micro-ondes			
2	Réfrigérateurs			
1	Poubelle grise avec couvercle			
1	Poubelle jaune tri sélectif			

AVANT : Le Locataire,

P/le Maire,

APRES : Le Locataire,

P/le Maire,

DEMANDE D'AUTORISATION D'OUVERTURE DE DEBIT DE BOISSON TEMPORAIRE

Association :

Adresse :

Tél :

Monsieur le Maire,

Je soussigné (e).....

agissant au nom de l'association.....

en qualité de.....

sollicite l'autorisation d'ouvrir un débit de boissons temporaire de
catégorie conformément à l'article L. 48 du Code des débits de boissons.

Ce débit temporaire de boissons sera installé à.....

Le de..... à..... à l'occasion de.....

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer Monsieur le Maire, mes salutations distinguées.

A , le.....

Le Président

Signature

L'autorisation ne peut concerner que les boissons des deux premiers groupes, ainsi définis à l'article L.3321-1 du Code de la Santé publique.

1er groupe : boissons sans alcool: eaux minérales ou gazéifiées, jus de fruits ou légumes non fermentés, limonades, infusions, lait; café, thé, chocolat,...

2e groupe : boissons alcoolisées suivantes : vin, bière, cidre, poiré, hydromel, vins doux naturels, crèmes de cassis, jus de fruits ou de légumes fermentés.

ETAT DES LIEUX SALLE DES FETES

DESIGNATION	AVANT	APRES
SALLE Revêtement de sol Plafond Eclairage HALL D'ENTREE ACCUEIL VESTIAIRES W.C. HOMMES W.C. DAMES CUISINE : MATERIEL LOCAL ABORDS CLES, SERRURES		

AVANT : Le Locataire,

P/le Maire,

APRES : Le Locataire,

P/le Maire,

SALLE DES FETES

LOCATION DU

à M.

DESIGNATION	TARIFS	QUANTITE	TOTAL
Forfait salle			
MATERIEL CASSE			
DEGRADATION MINEURE, l'unité	8.00 € l'unité		
DIVERS			
TOTAL A PAYER			