

Réservation de la salle polyvalente

ACTE D'ENGAGEMENT

Je soussigné(e)

Demeurant :

Tel :

portable :

Déclare avoir pris connaissance du règlement et du tarif mentionnée ci-dessous et sollicite la réservation de la salle polyvalente de Rouville comme suit :

Prix de la location	Du (Date de réception de la salle à) ★	Au (Date de restitution de la salle) ◆	Nombre de personnes

★ Prévoir une heure environ pour la remise des clés, explication du fonctionnement des appareils, de l'éclairage, du chauffage, inventaire de la vaisselle et états des lieux. Les tables sont à disposition sur les chariots.

◆ Toute la vaisselle doit être propre et rangée, le ménage terminé à l'heure de la remise des clés. Celle-ci a été déterminée le jour de réception de la salle.

Préciser le motif de la location :

Préciser le nombre de personnes :

Un acompte de 40% sera à verser lors de la réservation et 60% restant à verser en mairie la semaine précédant la location.

Une caution de 1000€ est exigée à la réservation. Celle-ci sera encaissée en cas d'infraction au règlement.

Fournir une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant la période de location.

Les chèques bancaires ou postaux seront à établir à l'ordre du Trésor Public.

Je déclare assumer la responsabilité des locaux et m'engage à prendre en charge toutes les dégradations.

Je ferai diligence auprès de mes invités pour qu'ils respectent la tranquillité du voisinage.

A

, le

Signature du demandeur

Pour être validée, cette demande de réservation devra être retournée à :

Salle polyvalente de ROUVILLE

Règlement de location et d'utilisation

CONDITION DE LOCATION :

Toute personne ou associations louant la salle doit se conformer au présent règlement.

Les locations sont attribuées aux personnes internes et externes à la commune.

Les habitants de la commune et les associations ne sont pas prioritaires

L'objet de la location doit être déclarée.

Aucune location sera faite aux mineurs.

Aucune réservation ne sera retenue si elle n'est pas accompagnée de la signature de la présente convention de location, ainsi que le chèque d'acompte libellé à l'ordre du trésor public.

La présence du locataire, seul interlocuteur auprès de la commune, devra être effective pendant toute la durée de la manifestation

Défense de sortir les tables à l'extérieur.

TARIFS : Toute pièce de vaisselle perdue ou cassée sera facturée.

	Rouvillais		Extérieur		Associations
	Journée	Week-end	Journée	Week-end	Le VENDREDI : Location gratuite
Moins de 70 personnes Demie salle	250 € Acompte 100€ Solde 150€	400 € Acompte 180€ Solde 270€	400 € Acompte 160€ Solde 240€	650 € Acompte 260€ Solde 390€	1 Samedi / an : Location gratuite AUTRE DATE TARIF LOCATION : 50€
Plus de 70 personnes Salle entière	350 € Acompte 140€ Solde 210€	550 € Acompte 220€ Solde 330€	500 € Acompte 200€ Solde 300€	750 € Acompte 300€ Solde 450€	
Autres Réservations	Inhumation <i>(Participation libre au profit des écoles)</i>			Vin D'honneur 160€ <i>Demie-salle 100 personnes maxi</i>	
Couverts (Assiettes verres couteaux,)	0.50€/ couvert				
Electricité	0,20ct d'euros du kWh				
Caution	1 000€ à rendre une semaine après la location (dégradation cachée)				
Acompte	40% à la réservation et signature de l'acte d'engagement				

Pour être validée, cette demande de réservation devra être retournée à :

CORRESPONDANCE : M. le Maire Mairie de ROUVILLE 1 place du presbytère 76210 ROUVILLE
Tel 02.76.16.00.10 fax 02.35.31.14.68 Courriel : rouville.mairie-de@akeonet.com

LAVE-VAISSELLE ET APPAREILS MENAGERS :

L'utilisation du lave-vaisselle et des appareils ménagers est comprise dans le prix de la location.
Le produit pour le lave-vaisselle est fourni car il est spécial.
Une notice d'utilisation des appareils est à la disposition du locataire.

RESERVATION :

En cas de renonciation deux mois avant la date de la location l'acompte de 40% **ne sera pas restitué sauf cas exceptionnel.**

CAUTION :

Une caution de 1000€, établie par chèque bancaire ou postal libellé à l'ordre du Trésor Public, sera déposée en mairie lors de la réservation, elle ne sera pas encaissée.

Si les locaux, leur accès, le matériel sont restitués dans leur intégralité, dans un état de propreté satisfaisant, le chèque de caution sera restitué à l'utilisateur dans un délai de **15 jours** après la location.

En cas de détérioration du matériel, des locaux, de leur accès, des abords, d'une restitution de la salle dans un état non satisfaisant, les frais de remise en état, le remplacement du matériel détérioré, ainsi que le préjudice subi, éventuellement par la perte de la location suivante seront déduits de la caution.

L'utilisateur s'expose à des poursuites judiciaires si les dommages constatés sont plus importants que le montant de la caution.

ASSURANCE RESPONSABILITE CIVILE :

Il sera demandé de fournir une attestation d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter de l'occupation des locaux pendant la période où ils sont mis à disposition de l'occupant.

SECURITE- Capacité d'accueil de la salle :

La capacité d'accueil de la salle polyvalente ne peut dépasser **221** personnes.

Pour des raisons de sécurité il est formellement interdit de dépasser cette quantité. Un contrôle peut être effectué à tout moment par des personnes habilitées. S'il est constaté que cette norme n'est pas respectée par l'occupant, le loueur se réserve le droit d'encaisser la **caution de 1000€** sans préavis.

L'exploitant doit s'assurer avant toute location que :

- L'organisateur de la manifestation certifie qu'il a pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité ainsi que des éventuelles consignes données par l'exploitant et qu'il s'engage à les respecter ;

Pour être validée, cette demande de réservation devra être retournée à :

- Qu'il ait bien été fait une visite de l'établissement et de reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours ;
- Qu'il ait bien reçu une information sur la mise en œuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose l'établissement ;
- Qu'il veille bien à ce que les dégagements (sorties, sorties de secours, circulations horizontales et verticales etc...) soient maintenues libres en permanence afin de permettre une évacuation sûre et rapide du public (Art CO 35 § 1).
- En cas de chaleur excessive , seule la port côté champ pourra être ouverte.

UTILISATION :

Après 22 heures, une attention particulière devra être portée par l'utilisateur afin que les bruits occasionnés par la manifestation, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur, ne soient pas source de gêne pour le voisinage. Les issues **seront fermées et non verrouillées**, pendant la manifestation. Les bruits excessifs dus aux départs des véhicules, par exemple : avertisseurs, claquages des portières, interpellations, démarrages bruyants...seront proscrits (LOI N°90-144 du 31/12/1992 relative à la lutte contre le bruit).

Les utilisateurs veilleront particulièrement à vérifier la fermeture des fenêtres et des portes à la fin de la manifestation, **leur responsabilité restante engagée jusqu'au retour des clés.**

Les branchements ne seront effectués que sur les prises réservées à cet effet.

Toute table utilisée devra impérativement être protégée par une nappe ou une toile cirée.

RANGEMENT :

Les chaises, après nettoyage, devront être rangées par piles de 10 et alignées sur le côté de la salle, à au moins 1 mètre du mur, comme elles le sont lors de la remise des clés.

Les tables nettoyées par le locataire, seront laissées en place.

NETTOYAGE :

Le nettoyage incombe impérativement à l'utilisateur et doit être effectué immédiatement après la manifestation et achevé en tout état de cause, à l'heure préalablement fixée par l'agent communal.

Le matériel nécessaire sera mis à disposition du locataire.

Les matériels de cuisine seront nettoyés à l'intérieur et à l'extérieur, sans oublier les grilles.

La commune ne fournit pas les produits de lavage et de nettoyage.

Les ordures ménagères seront déposées dans les conteneurs situés à l'extérieur de la cuisine et il est impératif de **respecter le tri sélectif**.

Le ramassage des mégots est aussi à effectué

Si la salle est rendue avec le ménage mal fait ou la vaisselle mal faite, la facturation de ces prestations, qui seront prises en charge par la commune, seront refacturées au locataire qui devra s'en acquitter avant la restitution de la caution sous forme d'un forfait de 100€.

Pour être validée, cette demande de réservation devra être retournée à :

INTERDICTIONS :

1. De dépasser la capacité d'accueil
2. La salle étant un lieu public. Il est interdit de fumer
3. Toute intervention sur l'installation électrique, le téléphone, le chauffage
4. Les graffitis sur les murs et les vitres, le collage d'affiches ou autres.
5. L'utilisation de punaises ajouts de fixation pour décorations, agrafes, etc...
6. D'utiliser le matériel d'incendie sans raison valable
7. De perturber le voisinage, surtout la nuit (cf. paragraphe UTILISATION)
8. **D'utiliser une sono bruyante après 22 heures en laissant les portes ouvertes**
9. **De neutraliser le limiteur de son , si cela se produisait la caution ne serait pas rendue**
10. De tirer des feux d'artifice sur les espaces autour de la salle, sur le parking sans autorisation
11. Par mesure d'hygiène, les animaux ne sont pas admis dans la salle polyvalente
12. D'utiliser la sono à l'extérieur
13. De faire un barbecue sans autorisation de la mairie
14. De fixer des ancrages au plafond

RECEPTION PAR LE RESERVATAIRE :

Il sera procédé avec la responsable de la salle à :

- Un état des lieux.
- A la remise des clés et de la vaisselle.
- Aux différentes instructions quant à l'utilisation du matériel de cuisine et le fonctionnement du chauffage, l'alarme incendie, l'alarme intrusion et le limiteur de son.
- Le relevé du compteur électrique.

RESTITUTION PAR LE RESERVATAIRE :

Après utilisation et sur rendez-vous avec la responsable de la salle et éventuellement un membre de l'équipe communale, il sera procédé à :

- Un nouvel état des lieux.
- Des commentaires sur l'état de la remise de la salle éventuellement procédures à engager.
- La restitution des clés.
- Relevés du compteur.

DECHETS TRI SELECTIF :

Vous trouverez deux conteneurs (couvercle jaune et couvercle gris) à l'extérieur de la cuisine. Nous vous demandons de bien vouloir trier vos déchets selon les normes de tri sélectif appliqués dans le Canton de Bolbec.

Les verres seront à déposer dans le conteneur enterré à l'entrée du parking.

Pour être validée, cette demande de réservation devra être retournée à :

SECURITE INCENDIE :

Se conformer aux prescriptions affichées dans la salle (plan d'évacuation, point de rassemblement, extincteurs).

Le locataire est responsable de la sécurité pendant la période de location, notamment en matière d'incendie : il devra activer le système d'incendie en déclenchant l'alarme et assurera l'évacuation des personnes. Il devra s'assurer dès le début de la location que toutes les portes de secours ne soient pas verrouillées.

TELEPHONE

Le téléphone est conçu afin de pouvoir appeler uniquement les services de secours.

RESPONSABILITE :

L'utilisateur est entièrement responsable des actes et dommages causés par ses invités aux installations, locaux, matériels, dégradations sur les tables, les chaises.

Le réservataire est responsable des troubles apportés au voisinage au cours de la location. Il devra en assumer les conséquences

La municipalité décline toute responsabilité en ce qui concerne les mauvaises utilisations du matériel, les vols et accidents pouvant survenir au cours de la location.

APPLICATION DU REGLEMENT :

Monsieur le Maire informe le personnel communal (chargé de la salle polyvalente) et les élus sont dûment mandatés pour faire appliquer le présent contrat de location.

A..... Le.....

Signature précédée de la **mention manuscrite**

« Lu et approuvé, bon pour accord »

Pour être validée, cette demande de réservation devra être retournée à :