

# DOSSIER DE LOCATION DES SALLES COMMUNALES

(pour les particuliers)

Le présent dossier de location comprend :

- Un contrat de location ;
- Un exemplaire du règlement intérieur ;
- Une fiche tarifaire (Information) : les tarifs en vigueur au moment de votre demande sont susceptibles de révision au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année) ;
- Une fiche des spécificités de la salle louée.

<b><u>Vous devez nous retourner au plus tard 3 mois avant le début de la location</u></b>		Cadre réservé à l'administration
<input type="checkbox"/> Le contrat de location	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> La fiche tarifaire complétée (cocher le tarif correspondant à la salle souhaitée)	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Un chèque du montant des arrhes (à l'ordre du trésor public seulement pour la location de la salle Trianon)	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> L'attestation d'assurance (voir détail dans le règlement intérieur)	<input type="checkbox"/>	
<b><u>Il vous appartient de veiller au dépôt d'un dossier complet.</u></b>	<input type="checkbox"/>	
<b><u>Tout dossier incomplet ne sera pas pris en compte.</u></b>		Date ...../...../.....
		Complet <input type="checkbox"/>
		Incomplet <input type="checkbox"/>

## CONTRAT DE LOCATION DES SALLES COMMUNALES (pour les particuliers)

(Dossier à rendre 3 mois avant la date de l'évènement)

Je soussigné(e), le demandeur,

NOM..... Prénom.....

Adresse.....

Téléphone..... Mail.....

Sollicite l'autorisation du Maire pour l'utilisation de la salle (cocher la salle souhaitée) :

<i>L'Espace Trianon</i>		<i>Les autres salles communales</i>	
<input type="checkbox"/> Grande salle	<input type="checkbox"/> Salle de la Vallée	<input type="checkbox"/> Salle des Mémoires	<input type="checkbox"/> Salle Lamoricière
<input type="checkbox"/> Cuisine	<input type="checkbox"/> Salle du Lac	<input type="checkbox"/> Salle du Muscadet	<input type="checkbox"/>

Pour y organiser (indiquer le type de manifestation) : .....

Accompagné d'un buffet : oui  non

Estimation du nombre de participants : .....

Date de l'évènement..... de .....heure(s) à .....heure(s).....

Réservation du lendemain : oui  non  (Dans ce cas vous vous engagez à laisser la salle libre et propre pour une utilisation dès le lendemain)

Je reconnais avoir pris connaissance du règlement, de ses annexes et en accepte les termes ;

Autorise la mairie à détruire le chèque de caution sous quinzaine si aucun désordre n'a été constaté.

Fait à ....., le .....

Signature du demandeur

Service accueil	Service comptabilité
Option posée le.....	Tarif du jour ..... = .....
Dossier complet le.....	Tarif jour supplémentaire ..... €.x.....(nb de jour) + .....
Saisie dans SEGILOG le.....	Montant des arrhes ..... - .....
	facturés le..... (date du titre)
	Caution .....
	Forfait ménage choisi ..... = .....
	Ou Remise en état : nombre d'heures .....x 22 € = .....
	Reste à payer selon tarif en vigueur au 1 <sup>er</sup> /01 de l'année = .....
	Mis en facturation le .....

## TARIFS VIEILLEVIGNOIS 2023

Salles	Journée	Journée supplémentaire	Vin d'honneur mariage	Verre de l'amitié sépulture
Salle du Muscadet	102 €	39 €		
Salle Lamoricière	144 €	64 €	64 €	40 €
Salle des Mémoires	144 €	64 €	64 €	40 €

Six possibilités de location de l'espace Trianon proposées

Espace 1	Salle de la Vallée
Espace 2	Salle de la Vallée + salle Trianon
Espace 3	Salle de la Vallée + salle Trianon + cuisine
Espace 4	Salle de la Vallée + Salle Trianon + salle du Lac
Espace 5	Salle de la Vallée + salle Trianon + cuisine + salle du Lac
Espace 6	Salle du Lac

Espaces	Journée en semaine	Journée supplémentaire du lundi au vendredi	Samedi ou dimanche	Week-end
Espace 1	144 €	56 €	144 €	200 €
Espace 2	458 €	144 €	624 €	768 €
Espace 3	555 €	252 €	835 €	1 087 €
Espace 4	555 €	252 €	835 €	1 087 €
Espace 5	681 €	308 €	974 €	1 282 €
Espace 6	144 €	56 €	144 €	200 €
Arrhes pour les espaces 2 - 3 - 4 - 5 : 170 € en semaine			Arrhes pour les espaces 2 - 3 - 4 - 5 : 246 € en week-end	

Caution lors de la remise des clés à l'ordre du TRESOR PUBLIC			
Tarifs en cas de casse			
Verre gigogne (cave)	0,50 €	Salle du Muscadet / Salle Lamoricière / Salle des Mémoires / Espaces 1 et 6	100 €
Verre ballon	2 €		
Tasse	1,50 €	Espaces 2 - 3 - 4 - 5	800 €

En cas de ménage insuffisant ou non fait, après l'avis des services municipaux, si l'état de la salle nécessite un temps supplémentaire de nettoyage, une facturation d'un montant de 52 € par heure pour non-respect du règlement fixé par délibération sera établie.

# TARIFS NON VIEILLEVIGNOIS 2023

Salles	Journée	Journée supplémentaire	Vin d'honneur mariage	Verre de l'amitié sépulture
Salle du Muscadet	127 €	44 €		
Salle Lamoricière	194 €	74 €	74 €	50 €
Salle des Mémoires	194 €	74 €	74 €	50 €

Six possibilités de location de l'espace Trianon proposées

Espace 1	Salle de la Vallée
Espace 2	Salle de la Vallée + salle Trianon
Espace 3	Salle de la Vallée + salle Trianon + cuisine
Espace 4	Salle de la Vallée + Salle Trianon + salle du Lac
Espace 5	Salle de la Vallée + salle Trianon + cuisine + salle du Lac
Espace 6	Salle du Lac

Espaces	Journée en semaine	Journée supplémentaire du lundi au vendredi	Samedi ou dimanche	Week-end
Espace 1	194 €	61 €	194 €	255 €
Espace 2	609 €	194 €	805 €	999 €
Espace 3	857 €	302 €	1 134 €	1 436 €
Espace 4	857 €	302 €	1 134 €	1 436 €
Espace 5	1 032 €	365 €	1 311 €	1 676 €
Espace 6	194 €	61 €	194 €	255 €
Arrhes pour les espaces 2 - 3 - 4 - 5 : 170 € en semaine			Arrhes pour les espaces 2 - 3 - 4 - 5 : 246 € en week-end	

Tarifs en cas de casse		Caution lors de la remise des clés à l'ordre du TRESOR PUBLIC	
Verre gigogne (cave)	0,50 €	Salle du Muscadet /	
Verre ballon	2 €	Salle Lamoricière / Salle des Mémoires	100 €
Tasse	1,50 €	/ Espaces 1 et 6	
Podium montage-démontage :	267 €	Espaces 2 - 3 - 4 - 5	800 €

En cas de ménage insuffisant ou non fait, après l'avis des services municipaux, si l'état de la salle nécessite un temps supplémentaire de nettoyage, une facturation d'un montant de 52 € par heure pour non-respect du règlement fixé par délibération sera établie.

**DEMANDE DE RÉSERVATION  
DE MATÉRIEL COMMUNAL**

**ÉQUIPEMENT TRIANON  
SONO / VIDÉOPROJECTEUR / ÉCRAN**

**DEMANDEUR**

Demandeur : .....

Personne responsable : .....

 .....

@.....

Association : .....

**ÉQUIPEMENT COMPLEXE TRIANON**

Matériel utilisé :  Micro filaire  Télécommande vidéoprojecteur  Télécommande écran

Motif de la demande : .....

Date de la délivrance : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_(+ Fiche explicative)

Contre chèque caution de .....€ (Banque ...../N°chèque.....)

Date de restitution : .....

Etat constaté à la remise du matériel : .....

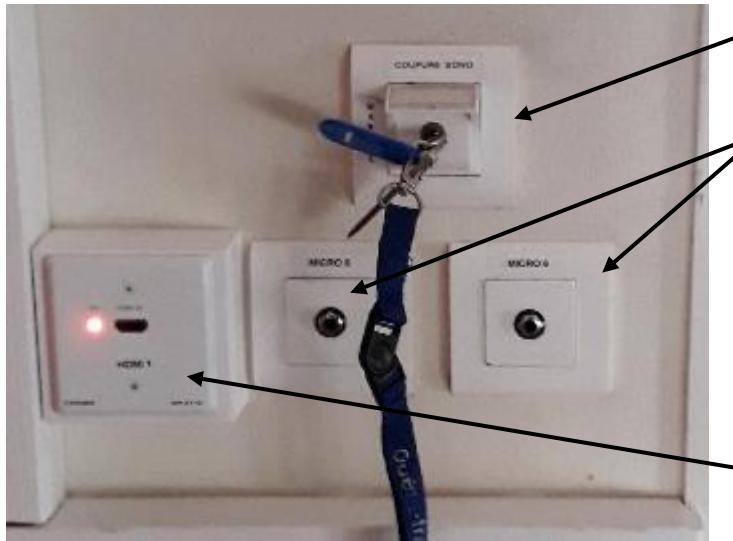
Etat constaté à la restitution du matériel : .....

DECISION MAIRIE	SIGNATURE DU DEMANDEUR
<input type="checkbox"/> Accordé <input type="checkbox"/> Refusé  <b>SIGNATURE DU MAIRE OU SON REPRESENTANT</b>	
RETOUR MATERIEL VISA AGENT APRÈS CONTRÔLE	

**ATTENTION !** La Prise de possession du matériel transfère la garde juridique à la personne qui emprunte et qui assume la pleine responsabilité au sens des articles 1382 à 1384 du Code Civil. Le gardien se charge de se couvrir auprès de son assureur pendant toute la durée de la garde. Pendant cette durée, la commune de VIEILLEVIGNE décline toute responsabilité.

## ÉQUIPEMENTS TRIANON

### SONO / MICRO / PROJECTEUR / ECRAN



- 1- Démarrage du système de sono / vidéo : tourner la clé
- 2- Relier le ou les micro filaires fournis par la mairie (demande préalable à faire au moment de la réservation). Prêt à l'emploi car les réglages sont prédéfinis.
- 3- Entrée HDMI 1 reliée au système de sonorisation (prêt à l'emploi / réglages prédéfinis) et au vidéoprojecteur (demande préalable à faire au moment de la réservation).

Le vidéoprojecteur et l'écran fonctionnent grâce à des télécommandes (fournies contre caution).

# FICHE SPÉCIFIQUE ESPACE TRIANON

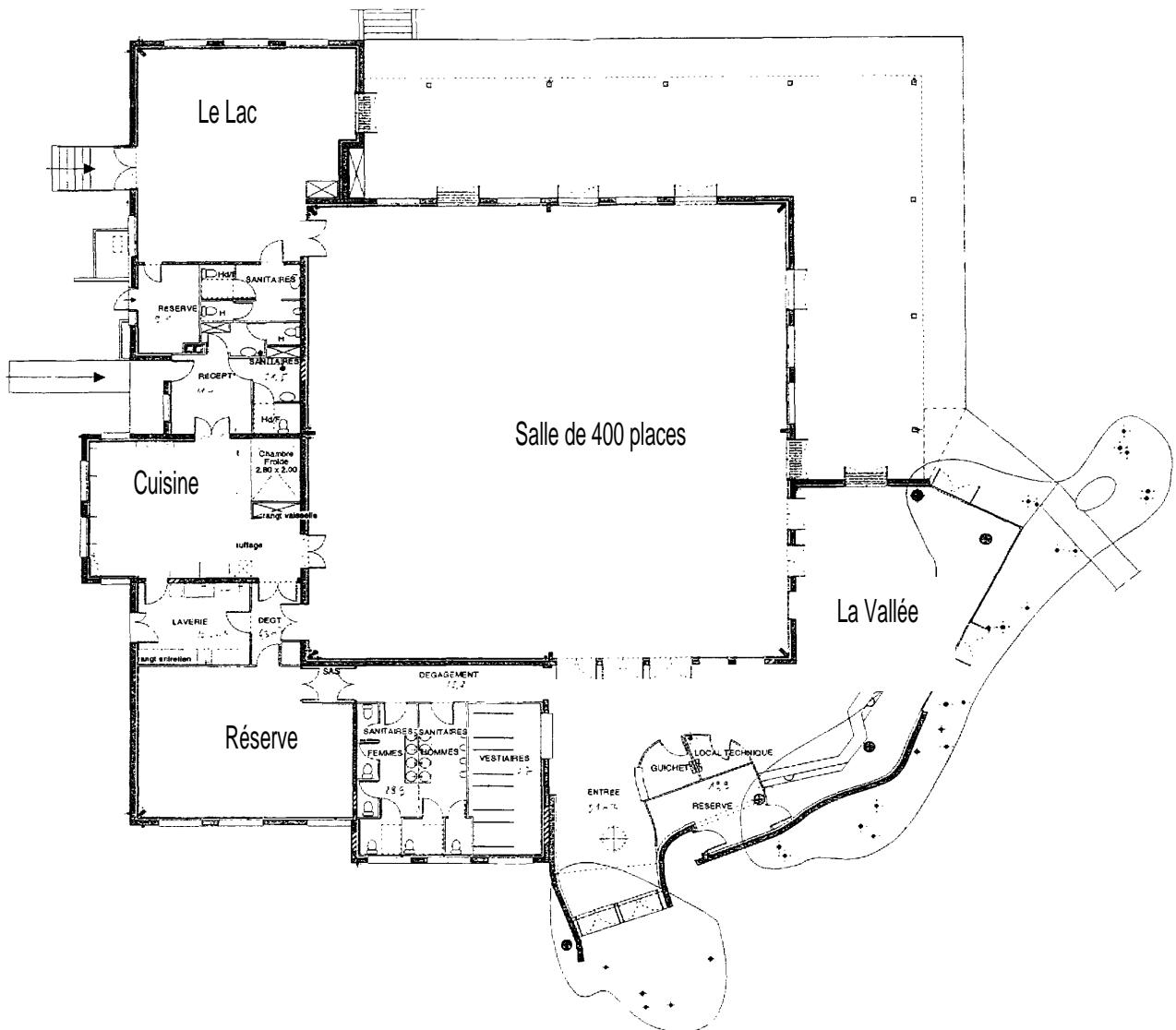
**MERCI DE RESPECTER LE VOISINAGE  
PAS DE KLAXON, MUSIQUE MODÉRÉE**

<input type="checkbox"/> SALLE TRIANON	<input type="checkbox"/> SALLE DE LA VALLÉE	<input type="checkbox"/> SALLE DU LAC			
<b>CAPACITÉ D'ACCUEIL (y compris les enfants)</b>					
Avec estrade	370 assis ou 493 debout	ASSIS	80	ASSIS	75
Sans estrade	400 assis ou 533 debout	DEBOUT	190	DEBOUT	
<b>MOBILIER ET ÉQUIPEMENTS</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 100 tables de 1,20 m x 0,80 m et 400 chaises (stockées dans le local réserve) ;</li> <li>- 1 podium de 6 m x 4 m installé en permanence. <u>Interdiction de le déplacer</u>. Si une modification est nécessaire : demande à faire au moment de la réservation. La modification est effectuée par nos agents et fait l'objet d'une facturation.</li> <li>- 1 sono + vidéoprojecteur + écran : demande à faire à la réservation (fiche de réservation de matériel à remplir et chèque de caution à fournir)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 100 verres et 50 tasses sont mis à la disposition des utilisateurs ;</li> <li>- 100 tables de 1,20 m x 0,80 m et 400 chaises (stockées dans le local réserve) ;</li> <li>- 1 chambre froide ;</li> <li>- 2 plaques électriques.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 chariot de tables et 75 chaises ;</li> <li>- 1 armoire réfrigérante ;</li> <li>- 2 plaques électriques.</li> </ul>			
<b>HORAIRES DE MISE À DISPOSITION</b>					
En cas de location de plusieurs salles de l'Espace Trianon, se référer à l'horaire de mise à disposition de la Salle Trianon.					
La salle est mise à votre disposition <u>à partir de 11H la veille de la manifestation avec l'état des lieux</u> et la remise du chèque de caution.	La salle est mise à votre disposition <u>à partir de 08H30</u> le jour de la manifestation.	La salle est mise à votre disposition <u>à partir de 08H30</u> le jour de la manifestation.			
<b>CONDITIONS D'OCCUPATION</b>					
Vous devez désactiver l'alarme pour entrer dans la salle (plan joint), et la réactiver à la fin de la manifestation.					
La salle devra être libérée de tout occupant à 2 heures du matin ( <b>aucun couchage n'est autorisé dans cette salle</b> ).					
Une partie délimitée de la terrasse extérieure jouxtant la salle est également mise à disposition. Tables et chaises peuvent y être installées, et devront réintégrer les locaux aussitôt après leur usage.					
<b>Interdiction formelle d'installer de la musique ou des barnums à l'extérieur de la salle.</b> Interdiction formelle d'installer tables et chaises sur les pelouses afin d'éviter toute dégradation de l'arrosage intégré.					
<b>ATTENTION :</b> Aucune décoration ou affiche ne devra être fixée sur les plaques phoniques du mur côté entrée grande salle ainsi que sur celles du mur côté du lac (plaques de couleur jaune).					
L'utilisateur devra signaler en mairie au moment de la réservation l'apport éventuel de matériel électrique nécessitant une puissance électrique supérieure à 32 ampères pour la grande salle, ou 16 ampères pour la salle de la Vallée ou la salle du Lac.					
<b><i>Il est strictement interdit de tirer des artifices sur le site de l'espace Trianon, lors de manifestations privées.</i></b>					
<b>REPAS</b>					
Une cuisine équipée peut être mise à la disposition des utilisateurs pour la préparation de repas et peut être concédée à un traiteur laissé au choix des utilisateurs.	Cette salle ne peut accueillir les manifestations comportant la préparation de repas. Les matériels mis à disposition dans la salle ne le permettent pas. Privilégier donc les plats apportés ou préparés à l'extérieur qui pourront être simplement réchauffés.				
Aucun point de chauffe n'est admis dans la grande salle de réception.	Il peut être fait appel à des professionnels disposant d'un véhicule-cuisine conforme, permettant la préparation et le maintien en température des plats au sein de ce véhicule jusqu'à leur distribution dans la salle.				
Pour les salles qui ne sont pas équipées en vaisselle, le Comité des Fêtes de Vieillevigne loue assiettes, verres et couverts.					

**ATTENTION ATTENTION ATTENTION**  
**CONSIGNE IMPERATIVE**

**IL EST STRICTEMENT INTERDIT DE METTRE DU TALC OU TOUT AUTRE  
PRODUIT SUR LES SOLS**

**PLAN DE L'ESPACE TRIANON**



# NOTICE DE FONCTIONNEMENT

À LIRE ATTENTIVEMENT

## 1 – DISPOSITIFS DE SECURITE

### PORTE

Les portes équipées de ferme porte doivent rester fermées après chaque passage.

Les sorties de secours doivent rester libres d'accès.

### ALARME INCENDIE

Commandes manuelles :

Les boutons poussoirs de couleur rouge près des portes de sortie sont à utiliser exclusivement en cas d'incendie : leur action déclenche l'alarme générale annonçant l'évacuation du bâtiment.

Le message sera diffusé pendant 5 mn.

Prière de réarmer le dispositif immédiatement après l'interruption de l'alarme. Procédure à suivre :

Tableau centrale d'alarme positionné dans le guichet

- 1 – attendre la fin du message sonore (5 mn),
- 2 – Réarmer le bouton poussoir à l'origine du déclenchement de l'alarme (vitre bris de glace à remettre en place),
- 2 – Appuyer sur la touche "arrêt signaux sonores",
- 3 – Effectuer le code d'accès ("A", "C", "B"),
- 4 – Appuyer sur "réarmement",
- 5 – Appuyer sur la touche "C".

### EXTINCTEURS

Les extincteurs ne doivent être utilisés qu'en cas d'incendie.

### COMMANDE DE DESENFUMAGE

Les deux boîtiers rouges positionnés sur la charpente bois de la salle Trianon commandent l'ouverture des châssis de désenfumage en toiture. Ils sont à utiliser exclusivement en cas d'incendie.

### COUPURE GENERALE ELECTRIQUE (arrêt d'urgence)

Situé dans le hall d'entrée (sur le mur à gauche en entrant) le coup de poing d'arrêt d'urgence du réseau électrique, de couleur rouge ne doit être utilisé qu'en cas d'incendie.

Seule une personne habilitée peut le réarmer.

### COUPURES GENERALES VENTILATION (arrêt d'urgence)

Situés dans le hall d'entrée et dans la salle Trianon, ces boutons poussoirs de couleur blanche d'arrêt d'urgence ventilation ne doivent être utilisés qu'en cas d'incendie. Seule une personne habilitée peut les réarmer.

### LOCAL TECHNIQUE

Ce local n'est pas accessible au public (armoire électrique...)

### ALARME TECHNIQUE

Ce boîtier est un indicateur de dysfonctionnements techniques. Lorsqu'un voyant rouge s'allume, prévenir les services municipaux.

## 2 – ECLAIRAGE

Le tableau de commandes d'éclairage intérieur et extérieur est situé dans le guichet.

Un schéma de répartition des boucles d'éclairage est affiché au-dessus du tableau de commande. S'y référer pour le choix de l'allumage des lampes.

### Eclairage extérieur

- l'allumage des lampes de l'entrée, du préau et de porte extérieure de la cuisine est commandé soit par détecteurs de présence avec minuterie, soit par le tableau de commande pour un allumage permanent.
- l'éclairage du parking et des chemins piétons est commandé du tableau.

Lorsque vous quittez le bâtiment, éteindre le réseau d'éclairage extérieur, celui-ci restera allumé 10 mn, le temps nécessaire pour regagner les véhicules.

### Eclairage intérieur

- salle Trianon, les luminaires suspendus sont équipés de lampes à iodé : celles-ci s'allument au bout de quelques secondes, soyez patients.

*Lorsque vous quittez les salles, pensez à éteindre toutes les lampes.*

## 3 – CHAUFFAGE

- La salle de la Vallée est équipée de radiateurs. La commande d'allumage se situe dans le guichet. Programmer votre durée de chauffage sur l'horloge (de 0 à 24 H).

- La salle Trianon est chauffée par une centrale d'air. La commande est située dans le guichet (horloge de programmation). Un régulateur permet le maintien d'une température de 19° C.

NOTA : cette même centrale d'air assure également le traitement de l'air vicié (Ventilation Mécanique Contrôlée).

- La salle du Lac est chauffée par des radiateurs électriques

## 4 – VENTILATION MECANIQUE

**Salle de la Vallée** : La commande se situe dans le guichet (horloge de programmation).

Chaque utilisateur du bar devra mettre en fonctionnement la VMC.

**Salle Trianon** : La commande chauffage-ventilation du local guichet (horloge de programmation) permet de mettre en fonctionnement l'extraction de l'air vicié.

Si la température ambiante est supérieure ou égale à 19° C, seule la ventilation fonctionnera, sinon l'ensemble chauffage-ventilation se déclenchera.

## 5 – CHAMBRE FROIDE

La chambre froide installée dans la réserve de la Vallée sera mise en service et hors service par l'utilisateur.

## 6 – SONORISATION

Les utilisateurs peuvent profiter de la sonorisation de la salle Trianon. La clé "sono" sera remise avec le passe de la salle, elle permettra d'utiliser la ou les deux prises micro.

L'amplificateur réglé n'est pas accessible au public.

## 7 – COFFRET PRISE-SCENE

2 coffrets équipés chacun de :

{ 2 PC tetra 32 A  
3 PC mono 10/16 A

### En cas de sinistre :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique et procéder à une évacuation dans le calme ;
- Assurer la sécurité des occupants ;
- Ouvrir les issues de secours ;
- Alerter les pompiers (18) ;
- Le SMUR (15 ou 112) ;
- La police (17) ;
- L'élu d'astreinte de la commune : 06-21-72-84-23

## **À L'ATTENTION DES TRAITEURS**

VEUILLEZ PRENDRE NOTE QUE LE FOUR MIS À VOTRE  
DISPOSITION DANS LES CUISINES DE LA SALLE TRIANON,  
N'EST PLUS EQUIPÉ

***NI GRILLES, NI PLAQUES***

Cette mesure a été prise suite aux disparitions répétées des  
grilles et plaques.

Dans le cas où cet équipement vous serait indispensable, vous  
voudrez bien en faire la demande expresse en mairie, 15 jours  
avant la manifestation.

# RÈGLEMENT GÉNÉRAL DE LOCATION DES SALLES MUNICIPALES

## Préambule :

Le présent règlement, concernant l'occupation occasionnelle des salles et équipements municipaux, a été approuvé le 20/06/2019 par le conseil municipal, qui peut être amené à y apporter des modifications à tout moment.

Les salles sont à disposition des particuliers sous réserve de disponibilité à la date souhaitée. La sous location a un tiers est strictement interdite. Les salles sont gérées et entretenues par les services communaux, avec pour objectif la mise à disposition de lieux de rencontres ou de rassemblements agréables pour tous. La municipalité, représentée par le Maire en exercice ou son représentant, se réserve le droit de refuser une location pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public. La municipalité reste prioritaire sur l'utilisation des salles.

Le terme « locataire », qui sera repris tout au long du règlement, désigne la personne identifiée comme demandeur sur la 1<sup>ère</sup> page du contrat de location.

## Article 1 : Conditions de location

Une option de location peut être faite auprès de l'accueil de la Mairie, au minimum 3 mois avant la date de l'évènement. Elle est valable 1 mois et permet de "bloquer" la salle le temps de constituer le dossier complet. Une fois passé ce délai si le dossier n'est pas retourné, la réservation sera annulée.

## La location est soumise à la constitution d'un dossier de location complet avec l'ensemble des pièces justificatives suivantes :

- Le contrat de location signé par l'utilisateur (la signature du contrat suppose que le locataire a bien pris connaissance du règlement et s'engage à en respecter strictement les dispositions) ;
- Un chèque du montant des arrhes à l'ordre du Trésor Public selon la salle souhaitée
- La fiche tarifaire complétée (cocher le tarif correspondant à la salle souhaitée) ;
- Une attestation d'assurance nominative (au nom du demandeur), qui devra porter le nom de la salle et la date de la manifestation/évènement, et couvrir les biens lui appartenant, les dommages causés aux tiers, aux biens mobiliers et immobiliers, et tout dommage pouvant être engendré et engageant sa responsabilité, aussi bien pour les locaux que les abords immédiats loués.

## Article 2 : Responsabilités et obligations du locataire

### A ) Le locataire s'engage :

- À respecter et faire respecter le présent règlement, les consignes de sécurité et les conditions spécifiques à la salle qu'il réserve (voir en annexe la fiche spécifique de la salle réservée) ;
- À rester présent sur place tout au long de la manifestation et à prendre les mesures de surveillance et de protection nécessaires ;
- À respecter les conditions de propreté, l'heure limite d'occupation, et le seuil d'accueil maximal fixé pour chaque salle (voir en annexe la fiche spécifique de la salle réservée) ;
- À éviter toutes nuisances sonores pour les riverains de la salle. Le locataire doit garantir l'ordre public sur place, aux abords et sur les parkings de la location. Il veille notamment à maintenir un niveau sonore acceptable à l'extérieur du site ;
- À veiller à la fermeture des locaux. Avant de quitter les lieux, il 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 que les lumières sont éteintes, les portes et fenêtres closes, les robinetteries et issues de secours fermées.

**En cas de manquement, de tapage diurne ou nocturne, la responsabilité personnelle du locataire sera engagée.**

La salle et le matériel qui s'y trouve, sont sous l'entièvre responsabilité du locataire.

**B ) Le locataire respecte et fait respecter les interdictions suivantes :**

- Interdiction de cuisiner dans les salles, et d'utiliser du matériel de cuisson (four, barbecue, gaz) à l'intérieur des locaux. Le réchauffage est autorisé (voir la fiche spécifique de la salle réservée) ;
- Interdiction d'utiliser une nacelle dans la salle et de faire des installations ou décos susceptibles de dégrader les locaux ou de mettre en danger les personnes avant, pendant ou après la manifestation (normes de sécurité, résistance au feu et interdiction de suspendre des décos aux luminaires) ;
- Interdiction d'installer de la musique, des tables, chaises ou barnums à l'extérieur de la salle (sous les préaux, parkings, ou pelouses...), sauf si une disposition contraire est clairement explicitée dans la fiche spécifique de la salle réservée ;
- Interdiction de faire usage de confettis et de ballons à l'hélium. En cas de non-respect une facturation pour dégradation et nettoyage sera adressée au locataire ;
- Interdiction d'introduire des animaux dans les lieux ;
- Interdiction de vente et de consommation d'alcool au public mineur ;
- Interdiction de fumer et de faire usage de produits psychotropes ou stupéfiants.

**En cas de non-respect, la responsabilité personnelle du locataire sera engagée.**

**C) Le locataire respecte et fait respecter les préconisations suivantes :**

- Les issues de secours doivent être libre d'accès et les blocs secours autonomes doivent rester visibles à tout moment ;
- La circulation des utilisateurs ne doit pas gêner aux abords de la salle et à l'intérieur de la salle et laisser libre de tout accès les issues de secours ;
- Les installations techniques, électriques, de chauffage ou autres ne doivent en aucun cas être modifiées, déplacées ou surchargées.

**Article 3 : Matériel mis à disposition / rangement / nettoyage**

Les informations concernant les spécificités de la salle louée sont annexées à la demande de réservation : capacité, heure limite d'occupation, notice de fonctionnement, mobilier, vaisselle, équipements pouvant être mis à disposition...

Le matériel de la salle ne devra en aucun cas sortir du périmètre de la salle.

Du matériel de nettoyage (balai, pelle, serpillère) est mis à disposition du locataire (à l'exception des torchons et éponges). Le nettoyage s'effectuera à l'eau claire, excepté sur les parquets qui seront simplement balayés.

**Le nettoyage de la salle et de ses annexes ou dépendances, de son matériel et de ses abords est à la charge du locataire, et devra répondre aux critères suivants :**

- Toutes les décos devront être retirées ;
- Les chaises devront être empilées par 10, les tables, après nettoyage, devront être remises sur les supports à l'endroit où elles se trouvaient et dans la même configuration (suivant les consignes affichées) ;
- Les sanitaires (toilettes, lavabos) devront être rendus parfaitement propres et en état de fonctionnement ;
- La cuisine et matériel de cuisine (*piano, four, chambre froide, lave-vaisselle etc.*) devront être rendus parfaitement propres et en état de fonctionnement ;

- Les poubelles et verres devront être évacués des lieux suivant les consignes affichées sur chacun des sites. **En cas de non-respect des consignes, le locataire sera mis en demeure de refaire le tri sous peine de facturation supplémentaire ;**
- Les abords devront également être propres (*pas de mégots, papiers, bouteilles etc...*). Le cas échéant, les cendriers devront être vidés.

**En cas de manquement ou de désordre avéré, des sanctions financières seront prises (voir article 4 du présent règlement). Le locataire en signant le contrat reconnaît en avoir pris connaissance et accepte de s'y soumettre.**

#### **Article 4 : Conditions financières des locations**

##### **A ) CAUTION**

**Un chèque de caution sera exigé pour chaque location au moment de la remise des clés.** Le montant de la caution est défini dans la fiche tarifaire en fonction de la salle louée à l'ordre du trésor public. Elle sera restituée ou détruit avec votre accord sous quinzaine si aucun désordre n'a été constaté.

En cas de dégradations, dommages ou nettoyage insuffisant, la caution ne sera pas restituée et pourra constituer une avance sur les frais de remise en état et/ou de nettoyage constatés dans l'état des lieux.

Si le montant des désordres constatés est inférieur au montant de la caution, celle-ci ne sera restituée qu'après le règlement de la facture de remise en état qui sera adressée au locataire par l'émission d'un titre de recettes. En cas de non règlement de la facture, sous 1 mois à réception du titre de recettes, la caution sera encaissée.

La commune se réserve le droit de poursuivre le locataire en cas de dégradations importantes non couvertes par la caution.

##### **B ) ARRHES ET SOLDE DE LA LOCATION**

- **ARRHES :**

Les arrhes sont définies dans la fiche tarifaire et font l'objet d'un paiement par chèque au moment du dépôt du dossier à l'ordre du trésor public. **Les arrhes ne sont pas remboursables en cas d'annulation de la location.**

- **SOLDE DE LA LOCATION :**

A l'issue de la location, le solde est facturé au locataire par l'émission d'un titre de recettes.

Les tarifs mentionnés dans la fiche tarifaire sont susceptibles de révision au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année.

#### **Article 5 : État des lieux et remise des clés**

Les clés de la salle seront remises le jour ou la veille de la manifestation. Le locataire s'engage à respecter l'heure à partir de laquelle la salle est mise à sa disposition. Cette heure est précisée dans la fiche spécifique de la salle réservée (voir en annexe). Les clés seront restituées par le locataire en mairie pour 9h au lendemain de la location.

L'état des lieux (voir en annexe dans la fiche spécifique) avant la location sera fait avec le locataire et par une personne désignée par la mairie à 11H ou 16H. Le retour de l'état des lieux se fera après la location, elle pourra être effectuer sans le locataire. Si à l'issue de la location la salle n'est pas rendue dans un état satisfaisant, le constat sera notifié dans l'état des lieux de sortie (dont un exemplaire sera remis au locataire et un second déposé en mairie pour suite à donner) et la commune pourra faire procéder à un nettoyage aux frais du bénéficiaire.

En cas de perte de clé ou de non restitution il sera facturé le changement de barillet et le jeu de clés correspondants à l'identique au prêt initial.

#### **Exemples de dégradation entraînant une facturation :**

- Dégradations et salissures des locaux, du mobilier ou des équipements.
- Différence constatée entre l'inventaire avant et après utilisation
- Dégradation des abords
- Mise hors service du matériel électroménager ou autre (sono, vidéo..)

-Nettoyage non effectué ou non conforme...

## Article 6 : Responsabilités

La commune de Vieillevigne ne pourra être tenue responsable en cas de perte, vol, concernant les objets et biens laissés ou apportés dans les locaux pour la préparation ou installation/désinstallation du local.

La commune de Vieillevigne ne pourra être tenue responsable en cas d'accidents corporels ou matériels résultant d'une utilisation inappropriée des locaux, matériels, ou abords directs.

## Article 7 : Annulations de locations par le locataire ou la commune

En cas d'annulation, sauf événements imprévisibles (\*), le locataire doit informer la mairie par écrit et au minimum un mois avant la prise de possession des lieux. Si ce délai n'est pas respecté le montant global de la location sera facturé. Le chèque d'arrhes reste toutefois encaissé.

(\*) Évènements imprévisibles :

- Décès du ou des locataires, d'un ascendant ou descendant direct (fournir actes de décès et pièces justificatives du lien de parenté)
- Hospitalisations (fournir un bulletin d'hospitalisation)
- Maladies grave (fournir un certificat médical)
- Tout autre cas de force majeure, soumis à l'appréciation du maire.

La commune se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas :

- De circonstances particulières ou de nécessités, sans que le locataire puisse prétendre à une indemnisation de quelque sorte,
- En cas d'évènement exceptionnel (*Elections, campagnes électorales, plan d'hébergement d'urgence*), la location de la salle pourra être annulée sans préavis. Dans la mesure du possible la commune aidera le locataire à retrouver une salle. Si cela s'avérait impossible la commune procéderait au remboursement des sommes versées dans les meilleurs délais, ou pourrait faire bénéficier au locataire d'un report de location.