



SALLE COMMUNALE
FICHE DE RÉSERVATION – REGLEMENT
CONTRAT DE LOCATION

FICHE DE RÉSERVATION

Cette demande de réservation est formulée auprès de l'employé communal responsable de la gestion de la Salle Communale (Philippe CAUCHARD au 06 76 66 85 71) ou à l'accueil de la mairie.

Le Locataire est le responsable unique de la location en tant que tel ; il assume entièrement la charge des prescriptions énoncées dans le présent règlement.

Monsieur, Madame :

- Nom :
- Prénom :
- Adresse :
- N° de téléphone :

sollicite l'autorisation d'utiliser la Salle Communale de HÉMÉVEZ sise 14 Le Petit Moulin – 50 700 HÉMÉVEZ

du (date et heure) :

au (date et heure) :

en vue d'organiser la manifestation ci-dessous :

- | | |
|--|---|
| ☐ Repas | ☐ Loto |
| ☐ Vin d'honneur | ☐ Concours de belote |
| ☐ Soirée dansante | ☐ Assemblée Générale |
| ☐ Représentation théâtrale ou concert | ☐ Autre (préciser) : |

Nombre de participants : (Maximum 120 personnes).

Équipements particuliers demandés :

- ☐ Tables rondes
- ☐ Tables et chaises en plastique
- Équipements supplémentaires (voir grille tarifaire)
- ☐ Vidéoprojecteur
- ☐ Vaisselle pour personnes

Option « forfait ménage » :

☐ OUI / ☐ NON

ARRHES

Des arrhes de 100€00 sous forme de chèque (à l'ordre du Trésor Public) sont déposées à la réservation de la Salle Communale. En cas de désistement, et si l'avis du service réservation est favorable, ces arrhes seront conservées par la commune au cas où la Salle Communale ne serait pas relouée.

Chèque N°, Banque : d'un montant de 100€00.

PIÈCES A FOURNIR

Le locataire fournit à la réservation : ☐ une copie de sa pièce d'identité et ☐ un justificatif de domicile.

ATTENTION : Cette demande ne vaut pas accord par la Commune.

En signant cette demande, vous reconnaissez avoir lu et approuvé le règlement de la Salle Communale et vous vous engagez à respecter l'entière des prescriptions énoncées.

Fait à :, le :

Signature du Locataire

Cadre réservé à la Commune

Avis du service réservation : ☐ Favorable / ☐ Défavorable

Observations :

Fait à : HÉMÉVEZ, le :

Signature de Monsieur le Maire ou de son représentant



SALLE COMMUNALE
FICHE DE RÉSERVATION – REGLEMENT
CONTRAT DE LOCATION

RÈGLEMENT

Article 1 : Le Locataire est tenu d'appliquer le présent règlement dans sa totalité. Il est chargé de le faire respecter avec le concours, s'il y a lieu, du Maire, de ses adjoints ou de l'employé communal.

Article 2 : Aucune réservation ne pourra être considérée comme acquise avant la réception en mairie de la Fiche de Réservation signée précisant les dates et heures, le nombre de personnes envisagé ainsi que le motif de la manifestation (repas, vin d'honneur, réunion, etc...). Un chèque d'arrhes ainsi qu'une copie de la police d'assurance « Responsabilité Civile » du Locataire sont à joindre à cette demande de réservation. Le Locataire dispose de 8 jours calendaires pour la fourniture de ces éléments, validant ainsi sa réservation. Passé ce délai, la demande de réservation est considérée comme caduque ; la Salle Commune deviendra de nouveau disponible à la location. Le solde de la location sera réglé après l'état des lieux de sortie.

Article 3 : A titre exceptionnel et sous réserve que la Salle Commune soit relouée, le remboursement des arrhes versées pourra être effectué si le désistement a lieu pour des raisons sérieuses et justifiées ; cette décision devra être validée par le conseil municipal.

Article 4 : La commune se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessités, sans que le bénéficiaire puisse prétendre à une quelconque indemnité. Le locataire se verra rembourser le montant des sommes versées sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location.

Article 5 : Le Locataire est responsable du comportement des personnes présentes dans la Salle Commune. Il déclare avoir souscrit une police d'assurance « Responsabilité Civile » couvrant tous les dommages pouvant résulter de l'occupation des locaux pendant la période où ils sont mis à sa disposition. L'attestation devra préciser, à minima, qu'il est assuré pour :

- Les dommages causés au tiers ;
- L'incendie ;
- Les dégâts des eaux ;
- Les bris de glace ;
- La dégradation des biens mobiliers et immobiliers qui lui sont confiés.

Article 6 : Le paiement de la location est fixé par délibération du conseil municipal et révisable périodiquement. Le tarif appliqué est celui en vigueur le jour de la réservation de la Salle Commune et non celui de la date d'utilisation. Les habitants de la commune bénéficient du tarif « commune » uniquement une fois par an ; il n'est pas admis qu'un habitant de la commune fasse bénéficier un tiers de son tarif « commune ».

Article 7 : La location de la Salle Commune est exclusivement réservée au Locataire. Il doit être présent sur site pendant toute la durée de la location. Toute mise à disposition ou sous location à un tiers est formellement interdite. Le Locataire s'engage à ne pas laisser la Salle Commune à des mineurs sans adultes accompagnateurs.

Article 8 : La remise des clés se fera, sauf accord particulier entre le représentant de la mairie et le Locataire, au plus tôt la veille de la location à 17:00 et le retour le lendemain de la location à 14:00 ; ces clés ne seront remises qu'au Locataire ou à son représentant. Ce dernier devra être dûment identifié par le Locataire.

Article 9 : La remise des équipements particuliers et supplémentaires ainsi que l'état des lieux avant l'occupation des locaux se feront sur place en même temps que la remise des clés.

Article 10 : Le Locataire reconnaît avoir visité les locaux et les accès qui seront effectivement utilisés.

Article 11 : Le balisage extérieur sur les routes conduisant à la Salle Commune n'est pas autorisé sur le mobilier urbain et les panneaux de signalisation routière. Néanmoins, si un balisage est mis en place, il devra être retiré au plus tôt après la fin de la manifestation.

Article 12 : Le Locataire s'engage, selon la nature des activités pratiquées au cours de cette manifestation, à se mettre en règle avec les administrations qui peuvent être concernées en particulier l'URSSAF, la SACEM, DOUANES, etc... et dégage ainsi la responsabilité de la commune.

Article 13 : La Commune décline toute responsabilité en cas :

- De vol ;
- D'accident ou d'incident survenant pendant la location ou au départ de la Salle Commune, dus à une consommation excessive d'alcool ou/et de substances illicites ;
- D'intoxication alimentaire.



SALLE COMMUNALE
FICHE DE RÉSERVATION – REGLEMENT
CONTRAT DE LOCATION

Article 14 : Conformément aux dispositions réglementaires, il est formellement interdit de fumer et de vapoter dans la Salle Communale.

Des cendriers sont à la disposition des fumeurs à l'extérieur.

Article 15 : Le Locataire s'engage à ne pas utiliser d'éléments de décoration inflammables, d'appareils ou d'ustensiles pouvant provoquer un incendie. L'utilisation de pétards, feux d'artifices et fumigènes est strictement interdite dans la Salle Communale. Pour les feux d'artifices tirés en extérieur, une demande doit impérativement être faite en mairie.

Article 16 : Il est interdit de fixer de quelque manière que ce soit des affiches sur les murs, de suspendre ou de coller tout objet au plafond en dehors des attaches prévues à cet effet. Seuls sont admis ballons ou guirlandes suspendus aux crochets prévus. Toute plaque acoustique du plafond détériorée sera facturée.

Article 17 : L'utilisation de confettis et de serpentins en feuille d'aluminium est strictement interdite. Seuls ceux en matériaux biodégradables sont autorisés.

Article 18 : L'utilisation de matières adhésives (scotch, ruban adhésif, pâte adhésive, ...) pour fixer des nappes sur les tables n'est pas interdite mais tolérée. Ces éléments de fixation doivent être entièrement retirés à la fin de la manifestation.

Article 19 : L'utilisation de tables récentes en extérieur est interdite ; seules les tables anciennes peuvent être sorties sous condition d'être rentrées avant la tombée de la fraîche afin d'éviter une détérioration trop avancée par l'humidité. L'utilisation des chaises est tolérée en extérieur mais ne doivent pas être disposées dans l'herbe. Des tables et chaises en plastique peuvent être mises à disposition si besoin.

Article 20 : Le Locataire doit veiller à se munir des consommables pour les toilettes et les poubelles. Il doit également se munir des produits d'entretien nécessaire pour l'ensemble de la Salle Communale.

Article 21 : L'utilisation de barbecues et de rôtisseries est autorisée. Le Locataire doit veiller à ce que les résidus de cuisson (cendres, sauces, graisses brûlées, ...) ne soient pas déversés sur les espaces verts, dans les allées ou dans les caniveaux ou grilles d'évacuations des eaux pluviales.

Article 22 : Par mesure d'hygiène, l'accès aux animaux domestiques est strictement interdit à l'intérieur de la Salle Communale.

Article 23 : Par mesure de sécurité, en dehors des périodes nécessitant des chargement et déchargement de matériels, l'accès, la circulation et le stationnement des véhicules à moteur sont interdits à proximité de la Salle Communale (abords du bâtiment et les espaces verts) ; ils doivent ensuite être stationnés sur le parking. Les camping-cars doivent impérativement être stationnés sur le parking.

Article 24 : Par mesure de sécurité et pour raisons réglementaires, il est formellement interdit de dormir la nuit dans la Salle Communale.

Article 25 : L'installation de tentes de camping afin d'y dormir n'est pas autorisée. Il est formellement interdit d'allumer des feux de camp.

Article 26 : L'option « forfait ménage » comprend la remise en état des sols, du bar, de la cuisine, des sanitaires et des vitrages à l'issue de la manifestation. Néanmoins, les chaises et tables devront être préalablement nettoyées et rangées, un balayage sommaire des sols et un prélavage des surfaces fortement souillées devront être effectués, les équipements de la cuisine (bacs, tables, frigo, piano) devront être dégraissés.

Article 27 : Le Locataire déclare avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et prend l'engagement de veiller scrupuleusement à leur application. Il déclare notamment avoir pris bonne note des dispositifs d'alarmes et de moyens de lutte contre l'incendie ainsi que des voies d'évacuation.

Article 28 : Le Locataire s'engage en outre :

- A prévenir, en cas de sinistre, les Pompiers (18 ou 112), ou en cas de désordre, la gendarmerie (17) ;
- A laisser les issues de secours toujours libres au passage.

Il engage sa responsabilité en cas de manquement à ces obligations.

Article 29 : Le Locataire s'engage à ce qu'aucune nuisance ne vienne troubler la quiétude des riverains. Il veillera à ce que les portes et les fenêtres soient fermées, qu'il n'y ait pas de musique en extérieur et que soient interdits les jeux et les cris d'enfants à l'extérieur de la Salle Communale entre 22:00 et 7:00. Au moment de quitter la Salle Communale, les coups de klaxons ainsi que l'usage abusif des autoradios sont interdits.



SALLE COMMUNALE
FICHE DE RÉSERVATION – REGLEMENT
CONTRAT DE LOCATION

Article 30 : Le Locataire s'engage à rendre la Salle Communale :

- Rangée (tables récentes le long des murs, tables anciennes pliées et empilées sur les chariots, tables rondes repliées et disposées contre le bar, chaises empilées, vaisselle lavée et disposée telle que fournie) ;
- Propre, tel que défini à l'article 26, si l'option « forfait ménage » est activée ;
- En parfait état de propreté si l'option « forfait nettoyage » n'est pas activée ;
- Nettoyée au niveau des abords extérieurs (décorations retirées, pelouses débarrassées, mégots, bouchons et autres détritiques ramassés, ...) ;
- En parfait état de fonctionnement (immeuble, mobilier, matériel mis à disposition).

Article 31 : Toute vaisselle manquante ou cassée et tout matériel ou mobilier détérioré fera l'objet d'un remboursement de la part du Locataire, selon le tarif appliqué en vigueur.

Article 32 : Le Locataire doit vérifier, à l'heure limite d'utilisation de la Salle Communale, l'extinction de l'éclairage, du chauffage ainsi que la bonne fermeture de toutes les portes.

Article 33 : Le Locataire s'engage à trier ses déchets. Les déchets recyclables sont déposés en vrac dans la poubelle jaune prévue à cet effet à proximité de la cuisine. Les déchets ultimes sont mis dans des sacs plastiques fermés et déposés dans la poubelle noire prévue à cet effet à proximité de la cuisine. Si ces poubelles s'avèrent être trop petites, il faut utiliser les containers situés sur le parking. A l'issue de la manifestation, ces deux poubelles doivent être remontées auprès des containers situés sur le parking. Les déchets verts doivent être déposés dans le composteur prévu à cet effet et situé à l'arrière du gîte. Les verres doivent être déposés dans le container approprié situé sur le parking. Les petites poubelles situées dans la Salle Communale (cuisine et toilettes) doivent être vidées et nettoyées.

Article 34 : Une caution de 1000€00 sous forme de chèque sera déposée par le Locataire en garantie des dommages et manquements éventuels. Elle sera versée en mairie à la signature du contrat. Les frais inhérents à tout dommage ou manquement pourront être retenus sur cette caution. Si le montant de la caution est trop faible pour couvrir ces frais, un titre de paiement est émis par la commune. Ce chèque de caution sera restitué dans un délai de 1 mois après la fin de la location afin de se prémunir de la découverte de dommages ou manquements cachés.

Article 35 : Toute demande spécifique, non précisée dans ce règlement, devra être faite au moins 1 mois avant la date de la réservation et soumise à la décision du Conseil Municipal.

GRILLE TARIFAIRE

		Habitants de HÉMÉVEZ	Personnes extérieures à la commune
Salle Communale	Week-end	200€00	270€00
	1 journée	100€00	150€00
Électricité		0€20 / kWh	0€20 / kWh
Vidéoprojecteur		20€00	20€00
Vaisselle		1€00 par personne	1€00 par personne
Forfait ménage		100€00	100€00



SALLE COMMUNALE
FICHE DE RÉSERVATION – REGLEMENT
CONTRAT DE LOCATION

CONTRAT DE LOCATION

ATTESTATION D'ASSURANCE

Le locataire déclare avoir souscrit une police d'assurance « Responsabilité Civile » couvrant tous les dommages pouvant résulter de l'occupation des locaux pendant la période où ils sont mis à sa disposition.
Une copie de cette attestation doit être fournie avec ce contrat de location.

CAUTION DE GARANTIE

Une caution de 1000€00 sous forme de chèque (à l'ordre du Trésor Public) sera déposée en garantie des dommages et manquements éventuels. Elle sera versée en mairie à la signature du contrat.
Chèque N°, Banque : d'un montant de 1000€00.

A HÉMÉVEZ, le :

Le Locataire

Pour la commune de HÉMÉVEZ
Le Maire ou son représentant



SALLE COMMUNALE
FICHE DE RÉSERVATION – REGLEMENT
CONTRAT DE LOCATION

Inventaire

Matériel systématiquement présent dans la cuisine

	Quantité présente à la prise des lieux	Quantité présente au départ du Locataire	Prix unitaire de remplacement
Cafetière	1		45€00
Percolateur	1		150€00
Four micro-onde	1		120€00
Couteau à pain	2		12€00
Grand couteau de cuisine	1		20€00
Moyen couteau de cuisine	2		12€00
Petit couteau de cuisine	1		8€00
Fusil à affuter	2		20€00
Fourchette à découper (BBQ)	2		15€00
Économe vertical	1		9€00
Économe horizontal	1		15€00
Pince à servir	2		8€00
Grand fouet à main	1		35€00
Petit fouet à main	1		15€00
Cuillère en bois	2		3€50
Spatule en bois	3		3€50
Spatule en silicone (maryse)	2		10€00
Cuillère à boule de glace	4		10€00
Ouvre-Boîtes	2		7€00
Décapsuleur	2		4€00
Tire-Bouchons à levier	1		7€00
Coupe-œufs	1		5€00
Verre doseur	3		3€50
Passoire ronde	1		5€00
Écumoire	2		20€00
Grand chinois	1		20€00
Grande Louche	1		20€00
Grand plat à rôtir	2		120€00
Petit plat à rôtir	2		80€00
Casserole	2		35€00
Grande marmite avec couvercle	1		210€00
Moyenne marmite avec couvercle	1		110€00
Petite marmite avec couvercle	1		70€00
Grande poêle	3		80€00
Grande passoir à légumes	1		70€00
Essoreuse à salade / Panier à œufs	1		30€00
Planche à découper	1		45€00
Desserte inox	1		280€00
Poubelle inox avec couvercle	1		120€00
Poubelle plastique avec couvercle	1		25€00



SALLE COMMUNALE
FICHE DE RÉSERVATION – REGLEMENT
CONTRAT DE LOCATION

Matériel de cuisine disponible à la demande

	Quantité demandée	Quantité rendue	Prix unitaire de remplacement
Corbeille à pain inox			8€00
Beurrier			6€00
Saucière			15€00
Salière – Poivrière - Moutardier			10€00
Pichet inox			20€00
Pichet en verre			6€00
Carafe en verre			4€00
Seau à glace			25€00
Ramequin			5€00
Fourchette et cuillère de service			5€00
Louche			12€00
Pelle à tarte			9€00
Soupière inox			35€00
Légumier inox			15€00
Plat creux			15€00
Plat long inox			15€00
Plat rond inox			15€00
Saladier plastique			12€00
Plateau à fromage			25€00
Verseuse à café			25€00
Sucrier inox avec couvercle			8€00
Plateau de service rectangulaire			12€00
Plateau de service rond			12€00

Vaisselle louée

	Quantité louée	Quantité rendue	Prix unitaire de remplacement
Assiettes creuse et plate			5€00
Assiette à dessert			4€00
Couverts (fourchette, couteau, cuillère à soupe, cuillère à café, couvert à poisson)			2€50
Verres (à vin blanc, à vin rouge, à eau, à apéritif, coupe à Champagne, à digestif)			2€50
Tasse à café			3€00
Sous-tasse			1€50



SALLE COMMUNALE
FICHE DE RÉSERVATION – REGLEMENT
CONTRAT DE LOCATION

Mobilier systématiquement présent dans la salle

	Quantité présente à la prise des lieux	Quantité présente au départ du Locataire	Prix unitaire de remplacement
Porte-manteaux	2		100€00
Cintre	43		2€00
Table pliante récente	20		250€00
Table pliante ancienne	18		100€00
Chariot rangement tables	3		300€00
Chaise	119		50€00
Panneau occultant	4		120€00
Bar	1		300€00
Aspirateur (1 roulette de cassée)	1		140€00
Petit balai	3		12€00
Grand balai	2		20€00
Petit balai-brosse	2		12€00
Grand balai-brosse	1		12€00
Petite raclette sol	1		15€00
Grande raclette sol	1		25€00
Raclette vitre	1		12€00
Pelle à poussière	1		5€00
Balayette	1		3€00
Seau plastique	2		13€00
Poubelle toilette	2		8€00

Mobilier disponible à la demande

	Quantité demandée	Quantité rendue	Prix unitaire de remplacement
Table ronde	7		200€00



SALLE COMMUNALE
FICHE DE RÉSERVATION – REGLEMENT
CONTRAT DE LOCATION

Etat des lieux

		Commentaires
Fonctionnement des éclairages	☐ Entrée	
	☐ Sortie	
Fonctionnement du chauffage	☐ Entrée	
	☐ Sortie	
Fonctionnement du chauffe-eau	☐ Entrée	
	☐ Sortie	
Fonctionnement de la ventilation	☐ Entrée	
	☐ Sortie	
Fonctionnement lave-vaisselle	☐ Entrée	
	☐ Sortie	
Fonctionnement du réfrigérateur	☐ Entrée	
	☐ Sortie	
Fonctionnement du piano	☐ Entrée	
	☐ Sortie	
État de la cuisine (propreté, rangement)	☐ Entrée	
	☐ Sortie	
État de la salle (propreté, dalles de plafond, rangement)	☐ Entrée	
	☐ Sortie	
Rangement + propreté des tables récentes le long des murs	☐ Entrée	
	☐ Sortie	
Rangement + propreté des tables anciennes pliées et empilées sur les chariots	☐ Entrée	
	☐ Sortie	
Rangement + propreté des tables rondes repliées et disposées contre le bar	☐ Entrée	
	☐ Sortie	
Rangement des chaises empilées par 5 et par type	☐ Entrée	
	☐ Sortie	
Mise à disposition du matériel de nettoyage (balais, seaux, serpillières, pelles, aspirateur, ...)	☐ Entrée	
	☐ Sortie	
État du hall d'entrée (propreté)	☐ Entrée	
	☐ Sortie	
État des toilettes (propreté)	☐ Entrée	
	☐ Sortie	
État des extérieurs (propreté)	☐ Entrée	
	☐ Sortie	
Présentation des consignes générales de sécurité incendie (dispositifs d'alarmes, extincteurs et issues de secours, coupure de l'alimentation en gaz).	☐ Entrée	
	☐ Sortie	
Fonctionnement vidéo projecteur	☐ Entrée	
	☐ Sortie	
Remise des clés	☐ Entrée	
	☐ Sortie	

Le Locataire

Pour la commune de HÉMÉVEZ
Le Maire ou son représentant

Signature entrée location
A HÉMÉVEZ, le :

Signature sortie location
A HÉMÉVEZ, le :



SALLE COMMUNALE
FICHE DE RÉSERVATION – REGLEMENT
CONTRAT DE LOCATION

FACTURATION

Salle Communale (+)	 €
Électricité (+)	Index entrée : Index sortie : Consommation : Prix :
Vidéoprojecteur (+)	 €
Vaisselle (+)	Location : €
	Vaisselle manquante ou cassée : €
Forfait ménage (+)	 €
Matériel ou mobilier détérioré (+)	 €
Arrhes (-)	 €
Solde (+) - (-)	 €

Chèque N°, Banque : d'un montant de €.....