

ANNEXE 1

REGLEMENT POUR L'UTILISATION DES DIFFERENTES SALLES COMMUNALES

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, approuve les règlements pour l'utilisation de la Salle des fêtes et du Clos Millet ainsi que les tarifs appliqués pour la vaisselle cassée ou égarée lors des locations.

➤ LE CLOS MILLET

RESERVATION

La salle peut être réservée auprès de **Mme Cathy BLANC** Tel **06.24.76.48.67**

La location concerne **la salle du rez-de-chaussée** comprenant, une grande salle avec bar, une cuisine, des sanitaires, un vestiaire, une salle de repos, un local de rangement et avec supplément, **la salle à l'étage** comprenant une salle avec kitchenette et sanitaire

Location pendant le week-end

Délais de réservation

	Commune	Du canton	Hors canton
Association	Calendrier établi en fin d'année	5 mois	Demande en Mairie
Particuliers	10 mois	6 mois	4 mois
Repas de mariage ou Evènement exceptionnel	12 mois	11 mois	10 mois
Comité d'entreprise	5 mois		

La réservation de la salle à l'étage en plus de celle du rez-de-chaussée ne pourra être confirmée que trois mois avant la date souhaitée, à charge du locataire de se renseigner.

Location en semaine

Possibilité à la journée

En fonction des disponibilités de la salle.

Location le vendredi

S'il n'y a pas de location le week-end, possibilité de réserver la salle le vendredi. Cette location sera considérée comme une location en semaine.

Dans le cadre de certaines dates exceptionnelles (Noël, jour de l'an, communions) et dans le cas où plusieurs personnes réserveraient la salle le même jour, priorité sera donnée aux habitants de la commune et un tirage au sort sera effectué.

Toute demande présentant un caractère exceptionnel et particulier sera soumise Pour décision au Maire ou aux membres de la commission « gestion de la salle des fêtes ».

TARIFS DE LOCATION

Associations

- ☞ De la commune **Gratuit**
- ☞ Du canton **Gratuit- frais d'électricité de gaz et d'entretien à payer suivant le tableau**
- ☞ Hors canton location au même tarif que « habitant hors commune » plus les frais.(tableau)

Location privée

Salle du Rez-de-chaussée	Habitants de la commune	Habitants hors commune	Comité d'entreprise
1 journée	200€	250€	303€
2 journées ou week-end	280€	390€	406€
Vin d'honneur	115€	140€	153€
Salle à l'étage	55€	55€	55€

A compter du 01/01/2008, les 10 tables rondes acquises pour le Clos Millet seront louées 50€ : la location se fera pour les 10 tables il ne sera pas possible de détailler.

A ces prix s'ajoutent des frais d'électricité.

		Eté	Hiver
Electricité €/Kwh	HP	0.00273	0.117
	HC	0.00216	0.0746

Pour la location de la salle, il sera demandé **50€** d'arrhes à la réservation

Une caution de **300€** sera demandée à la remise des clefs, qui sera restituée après l'état des lieux.

Toute sous location est rigoureusement interdite

Toute personne donnant son nom pour une réservation sera seule et unique responsable de la location.

Les activités à but lucratif sont interdites dans la salle dans le cadre d'une location privée.

SECURITE

Le locataire signataire devra prendre connaissance des règles de sécurité affichées. Afin de combattre tout début d'incendie, des extincteurs sont disposés dans différents locaux.

L'occupation maximum est de **150** personnes dans le cadre d'un repas, **1M²** par personne pour toute autre manifestation.

La cheminée ne peut être utilisée qu'à titre d'agrément (aucune cuisson) et sous la responsabilité du locataire.

ASSURANCE

Le locataire signataire devra fournir une attestation d'assurance (responsabilité civile) destinée à couvrir les frais éventuels de dégradation sur l'ouvrage et/ou sur le mobilier.

URSSAF-SACEM

Les utilisateurs de la salle, en fonction des activités pratiquées et des personnels rémunérés, ne devront pas omettre de se mettre en règle avec les organismes concernés (SACEM-URSSAF et recette locale des impôts).

RESPECT DU VOISINAGE

Il faut éviter toute activité qui pourrait occasionner une nuisance pour le voisinage de quelque nature que ce soit. (feux d'artifice, pétards, etc....) Les portes et les fenêtres doivent être fermées après 22 heures. Il est interdit de klaxonner.

En cas de nuisance excessive (musique anormalement élevée, coup de klaxon..) au cours de la nuit qui entraînerait une plainte, **seul le locataire signataire sera tenu pour responsable devant le tribunal.**

CONSIGNES DIVERSES

Le locataire signataire du contrat de location s'engage à rendre les locaux (salle, cuisine, sanitaires, etc....) ainsi que les extérieurs (parking, terrasse, espace vert), dans un parfait état de propreté. Les poubelles devront être transportées dans le container situé à l'extérieur. Avant son départ, le locataire responsable de la salle veillera à l'extinction de l'électricité et vérifiera que les robinets d'eau et de gaz soient bien fermés. Il s'assurera que les thermostats du chauffage sont bien remis à la température initiale. Toutes les portes d'accès devront être fermées à clefs.

Le locataire signataire assurera à ses frais les réparations et le remplacement du mobilier dans le cas où cela s'avérerait nécessaire. La vaisselle cassée ou détériorée sera facturée.

L'utilisation de punaises et de pointes sur les murs est formellement interdite.

Il est formellement interdit d'ôter les doubles rideaux pour quelque raison que ce soit.

HEURES D'UTILISATION

Sauf cas exceptionnel, la remise des clefs au locataire se fera à la salle :

Pour le week-end, le vendredi **17 heures** avec restitution le lundi matin **9 heures**

En semaine, de 9 heures le matin avec restitution à 9 heures le lendemain matin.

CONTRAT D'UTILISATION

La location de la salle donnera lieu à l'établissement d'un contrat entre le Maire et le demandeur responsable. Le dit contrat sera signé au moment de la remise des clefs après versement de la caution. Suivra immédiatement un état des lieux avant utilisation en présence du responsable de la salle : Mme Cathy BLANC.

La restitution des clefs se fera en même temps que le paiement de la location et de l'électricité. La caution sera remboursée si l'état des lieux ne donne lieu à aucune remarque.

En ce qui concerne la vaisselle cassée, les tarifs appliqués seront ceux établis par Mme BLANC, responsable des salles, au vu des factures d'achat tels qu'ils figurent en annexe.

➤ LA SALLE DES FETES

La salle des fêtes de Gréville - Hague peut être prêtée à toutes les associations de la commune,

Les associations de la commune étant prioritaires, La location de la salle sera régie selon les principes suivants :

- priorité aux associations (calendrier établi en fin d'année),
- Pour les mariages des habitants de la commune et de leurs enfants , la réservation pourra être faite un an à l'avance,
- La salle pourra être réservée 9 mois à l'avance pour les grévillais.
- Pour les manifestations exceptionnelles (communion des enfants de Gréville, Jour de l'An), l'attribution se fera par tirage au sort.

La salle n'est pas prévue pour l'organisation de concerts, bouns.

TARIF LOCATION:

Week end	67€
----------	-----

Pour un vin d'honneur :

- gratuit

Un tarif pour les charges électriques sera retenu pour la location d'hiver entre le 01/10 et le 30/04.

CONTRAT DE LOCATION

Entre le Maire, agissant au nom de la commune et

M _____ domicilié à _____

la salle communale et son équipement mobilier sont mis à la disposition en vue de

Le nombre maximum de participants sera de _____ personnes .

M_____ agissant en tant qu'organisateur :

1°) s'engage à veiller à la conservation en l'état de la salle et du mobilier, ainsi que des extérieurs.

Il paiera à ses frais, ou aux frais de son organisation les réparations ou le remplacement du mobilier dans le cas où cela s'avérerait nécessaire.

Les réparations seront effectuées par la commune et seront facturées au locataire de la salle.

2°) s'engage à verser une caution de 200 € au responsable de la salle avec le montant de la location de la salle (ces chèques seront remis avec le contrat). Le chèque de caution sera remis après état des lieux.

3°) s'engage à rendre les clefs pour 8 Heures le lendemain matin.

4°) Éviter toute activité qui pourrait occasionner une nuisance pour le voisinage de quelque nature que ce soit, fermer les portes et fenêtres après 22 Heures 30 et ne pas klaxonner.

5°) s'engage selon la nature des activités pratiquées au cours de cette location, de se mettre en règle avec les administrations concernées : SACEM, URSSAF etc. ... et dégage la responsabilité de la commune.

6°) S'engage à remettre les locaux propres :

- la salle sera rendue balayée et serpillée,
- la vaisselle et la verrerie parfaitement essuyée,
- les poubelles seront mises au conteneur, ainsi que les bouteilles,
- le conteneur remis à sa place habituelle.

7°) S'engage à ne pas louer la salle pour activité à but lucratif,

8°) S'engage à ne pas se garer devant les issues de sortie par sécurité,

9°) s'engage à restituer les clefs au responsable de la salle le jour convenu,

10°) s'engage à confirmer à Cathy BLANC au 06.24.76.48.67 (impérativement 48 heures avant la date retenue) l'heure de rendez vous pour la prise des clefs