



# Salle des fêtes GREVILLE-HAGUE

## *Règlement*

(Délibération du 18/12/2014)

Date de la location : \_\_\_\_\_

Nom Prénom et adresse du locataire : \_\_\_\_\_

Arrhes versés le : \_\_\_\_\_ Montant : \_\_\_\_\_

### **Article 1 Conditions générales de réservation**

La salle peut être réservée auprès de la gestionnaire des salles désignée : **Tel : 06.24.76.48.67**  
Les visites sont organisées les mardis, mercredis et jeudis de 10h à 12h uniquement sur rendez-vous.

La salle des fêtes de Gréville-Hague est réservée exclusivement aux habitants de la commune, ainsi qu'aux associations de la commune et du canton.

Les associations de la commune étant prioritaires, la location de la salle sera régie selon les modalités suivantes :

- Priorité et gratuité aux associations ; le calendrier est établi en fin d'année,
- Pour les mariages des habitants et de leurs enfants ouverture des réservations 12 mois avant la date de l'événement.
- Pour les manifestations exceptionnelles (communions, jour de l'An, anniversaires...), l'ouverture des réservations se fera 9 mois avant la date de l'événement – En cas où 2 - ou plusieurs - locataires seraient intéressés par une réservation à la même date, un tirage au sort départagerait les potentiels candidats.

***La sous location est rigoureusement interdite.***

***Le signataire du contrat sera le seul et unique responsable.***

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

Le numéro de téléphone de la salle est le 02 33 08 18.

### **Article 2 Capacité d'accueil de la salle**

L'occupation maximale est de **150** personnes dans le cadre d'un repas, **165** personnes pour toute autre manifestation (1m<sup>2</sup> par personne).

### **Article 3 Tarifs de la location**

Week-end	90 € sans vaisselle 30 € d'arrhes	Caution salle	200,00 €
Week-end	110 € avec vaisselle 30 € d'arrhes	Caution vaisselle	50,00 €

*A titre d'information, la volumétrie de vaisselle est prévue pour 100 couverts.*

A ces tarifs s'ajoutent les frais d'électricité

Du 01/06 au 30/09	Du 01/10 au 31/05
16 c€/kWh	20 c€/kWh

#### **Article 4 Modalités particulières pour l'organisation de vin d'honneur**

La location de la salle sera gratuite uniquement pour un vin d'honneur entre 08h00 et 20h00 (Pour la location de vaisselle, un chèque de caution au nom du locataire de 50 € sera demandé à la signature du contrat).

La vaisselle cassée ou détériorée sera facturée suivant le tableau ci-dessous :

NATURE	MONTANT
Assiette carrée 24 cm	3.60 €
Verre ordinaire 16 cl	0.45 €
Verre ballon 19 cl	2.00 €

#### **Article 5 Sécurité du site**

Le locataire signataire devra prendre connaissance des règles de sécurité affichées.

Afin de combattre tout début d'incendie, des extincteurs sont disposés dans les différents locaux. Un défibrillateur est présent sur la façade extérieure à l'entrée de la salle. Aucun véhicule ne doit stationner devant les issues de secours.

#### **Article 6 Assurance**

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

#### **Article 7 URSSAF - SACEM**

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

#### **Article 8 Obligation du locataire**

##### **8.1 Respect du voisinage**

Interdiction de toute activité qui serait de nature à occasionner des nuisances pour le voisinage (feux d'artifice, pétards, envol de lanternes 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.**

Dans ce cas, une éventuelle autre demande de location sera examinée par le bureau.

## 8.2 Parement intérieur

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

## 8.3 Propreté du site

En sus du respect de l'état des lieux signé entre les parties, le locataire signataire du contrat s'engage :

- A rendre dans un parfait état de propreté les locaux et lieux suivants: entrée, cuisine, sanitaires.
- A balayer et nettoyer les taches collantes de la salle.
- A rendre les extérieurs (parking, espace vert) exempt de tout détritit ou dégradations.
- Avant son départ, le locataire veillera à l'extinction de la lumière et vérifiera que les robinets d'eau soient bien fermés. Il s'assurera que les thermostats du chauffage soient bien remis à la température initiale et que toutes les portes d'accès soient verrouillées.

Les poubelles devront être déposées dans les conteneurs situés à l'extérieur sur le parking du site.

Le locataire signataire assurera à ses frais les réparations et le remplacement du mobilier dans le cas où cela s'avérerait nécessaire.

Toute vaisselle cassée ou détériorée sera facturée.

## Article 9 Horaires de location

**Sauf accord préalable**, la remise des clefs au locataire se fera à la salle.

Pour le week-end, le vendredi **17h30** avec restitution le lundi matin **8 heures**.

## Article 10 Contrat d'utilisation

La location de la salle donnera lieu à l'établissement d'un contrat entre le Maire et le demandeur responsable.

La réservation sera effective qu'après prise de connaissance et signature du règlement et du contrat en 2 exemplaires (1 sera remis au locataire, l'autre en mairie) avec versement des arrhes.

**Quinze jours avant la date de remise des clés, le(s) chèque(s) de caution à l'ordre du Trésor Public et l'attestation d'assurance devront être remis en mairie.  
L'absence d'un de ces documents rendra la réservation caduque.**

Lors de la remise des clés, un état des lieux sera fait en présence de la gestionnaire de la salle. Après la location, les clefs devront être remises en mains propre à la gestionnaire des salles à l'heure convenue.

Le(s) chèque(s) de caution sera renvoyé au locataire sous 10 jours si dans l'état des lieux et l'inventaire de la vaisselle n'ont fait d'aucune remarque.

*(En cas de dégradations nécessitant une déclaration à l'assurance du locataire, la caution ne sera rendue qu'après réparations)*

## **Article 11 Modalité d'annulation de réservation**

- Plus de 6 mois avant la date de réservation, les arrhes seront remboursées en totalité sur production d'un courrier de demande accompagné d'un RIB.
- Moins de 6 mois avant la date de réservation, les arrhes ne seront remboursées qu'en cas de force majeure.

### **Signature des contractants**

Le locataire,  
(Nom Prénom  
Signature(s) précédée(s) de la mention  
manuscrite « lu et approuvé »

Le Maire de Gréville-Hague ou son  
représentant,  
(Nom Prénom, Signature(s))

# Annexe 1

## SALLE DES FÊTES- ETAT DES LIEUX

Nom Prénom du locataire : \_\_\_\_\_

Date de la réservation: \_\_\_\_\_

### **RELEVÉ DU COMPTEUR ELECTRICITE**

	<b>Prise des clés</b>	<b>Restitution des clés</b>
<u>Relevé du compteur</u>	Index relevé :	Index relevé :

### **MODALITES D'UTILISATION DE LA SALLE DES FÊTES**

#### SALLE

- Balayer la salle.
- Passer un coup de serpillière là où il y a des taches collantes.
- Nettoyer correctement les tables et les chaises avant de les ranger.
- Vider le cendrier extérieur.

#### TOILETTES

- Jeter les sacs poubelles.
- Passer la serpillière.
- Nettoyer les toilettes et les lavabos.

#### CUISINE

- Laver soigneusement la vaisselle et la ranger dans les placards.
- Nettoyer le réfrigérateur.
- Passer la serpillière.
- Nettoyer le réfrigérateur.
- Jeter les sacs poubelles.

#### ETAT DES LIEUX : locaux visités

- TOILETTES
- CUISINE
- SALLE
- VAISSELLE
- PLACARDS
- RANGEMENT
- VAISSELLE

#### Observations

Fait à Gréville-Hague, le  
Signature du locataire

Signature du Gestionnaire de la salle