



FORMULAIRE DE RESERVATION DE LA SALLE MUNICIPALE

VOUILLE LES MARAIS 85450

DEMANDEUR	
<input type="checkbox"/> Particulier / entreprise commune	<input type="checkbox"/> Particulier / entreprise hors commune
<input type="checkbox"/> Association communale	<input type="checkbox"/> Association hors commune
<input type="checkbox"/> Autres :	
Nom :	Prénom :
Adresse :	
CP :	Ville :
Téléphone : / / / /	Portable : / / / /
Courriel :	@
Compagnie d'assurance :	N° Police :

MANIFESTATION
Objet de votre demande (Réunion, mariage, anniversaire, loto...) : _____ _____ _____
Date souhaitée : Début : Fin :

Je soussigné(e) , auteur de la présente demande,

- Certifie exacts les renseignements qui y sont contenus,
- M'engage à respecter le règlement d'utilisation de la salle qui aura été mise à ma disposition et en accepte les conditions.

Nom : Prénom :

A Vouillé les Marais, le

Signature (précédée de la mention « lu et approuvé »)

Cadre réservé à l'administration	
Prix de la réservation : _____	
- Acompte : _____	
+ lave-vaisselle : 52 € <input type="radio"/> OUI <input type="radio"/> NON	
+ autre : _____	SOLDE : _____
Versement de l'acompte par chèque Banque _____	N° _____
Déposé au Trésor Public de Chaillé les Marais le : / / 20....	Titre N° : _____

# REGLEMENT POUR LA LOCATION DE LA SALLE DES FETES

## MEMENTO DE SECURITE

**Article 1** : Les associations de la Commune réservent la salle lors de l'élaboration du calendrier des fêtes pour l'année à venir. Pour les associations communales : la vaisselle et la 1<sup>ère</sup> utilisation annuelle sont gratuites.

La salle peut être utilisée :

- par des associations ou sociétés locales sous la responsabilité de leur président ou représentant ;
- par la municipalité ;
- par les élèves de l'école sous la responsabilité de la directrice ;
- par des personnes ou associations privées sous la responsabilité de l'organisateur.

**Article 2** : chaque utilisateur devra faire au préalable une demande de location par écrit auprès du secrétariat de la mairie (imprimé spécifique). Il recevra dans le même temps, un exemplaire du tarif des locations (délibération du Conseil Municipal du 19/11/2018) ainsi qu'un exemplaire du présent règlement, qu'il retournera signer.

**Article 3** : La redevance d'occupation de la salle polyvalente est fixée par le Conseil Municipal pour l'année 2019.

Lors de la réservation, il sera demandé le versement d'un acompte :

- **45 €uros pour une journée familiale ou associative**
- **85 €uros pour un mariage, un week-end ou un dîner dansant ;**
- **150 €uros pour un mariage.**

Il sera déduit du montant de la location lors du paiement.

Il vous sera également demandé une **caution** d'un montant de **103 €** correspondant à l'option « nettoyage fait par la commune ». Si la salle lors de la vérification du lundi matin est propre, la caution sera rendue, en revanche, si elle est sale, la caution sera encaissée.

Le Conseil Municipal se réserve le droit de refuser une location sans en fournir les raisons (ex : utilisation mal définie par le demandeur).

**Le motif de l'utilisation de la salle devra être énoncé clairement dans l'imprimé de demande de location.**

**Article 4** : Pour raison de sécurité, tout dépassement engagerait la responsabilité de l'utilisateur

**Salle entière : 366 personnes debout (homologation de la Commission de Sécurité)**

- o 180 personnes assises

### UTILISATION DE LA SALLE ET DU MATERIEL

✓ Les clefs seront retirées au secrétariat de la mairie, 24 heures maximum avant la date d'utilisation soit le vendredi entre 9 et 12h30 pour les mariages ou bien le samedi matin entre 9 et 12h pour les autres événements.

✓ Dans le cas d'une location pour un mariage, l'utilisateur pourra disposer de la salle des fêtes à partir du vendredi 16h30, sinon il disposera de la salle à partir du samedi matin.

✓ Les clés seront remises dans la boîte aux lettres de la mairie le dimanche soir en quittant la salle ou bien le lundi matin entre 9 et 12h30 à la mairie.

✓ Le responsable fera constater à l'utilisateur l'état de la salle et donnera le matériel nécessaire (vaisselle).

✓ Il est interdit de fumer et de vapoter dans la salle.

**✓ Le parquet doit servir uniquement de piste de danse, interdiction de mettre des tables pour manger sur le parquet.**

✓ Il est demandé à chacun de respecter les rideaux et peintures.

✓ Il est interdit de fixer des pointes, des clous ou punaises sur les murs et rideaux.

✓ Pour la décoration, utiliser les pitons prévus à cet effet au-dessus de chaque pilier et en face sur les murs.

**Article 5** : Sont à la charge de l'utilisateur et ce avant l'état des lieux de fin de location :

- **le nettoyage et le rangement du matériel utilisé dans la cuisine et le bar**
- **le nettoyage soigneux des tables et des chaises avant de les empiler**
- **le balayage et serpillage des sols des salles utilisées sans oublier les toilettes**
- **les extérieurs de la salle seront nettoyés (cendriers, bouteilles, capsules, mégots ...).**

- Les bouteilles vides seront mises dans le container spécial « verre » situé derrière la salle.
- Les objets trouvés seront remis au représentant de la Mairie lors de l'état de lieux.
- Tout lavage de vaisselle est interdit en dehors de la plonge.
- Tout matériel ou vaisselle disparu ou détérioré sera facturé à l'utilisateur (voir délibération ci-jointe).
- Les ordures ménagères seront déposées dans les containers mis à disposition.

☞ Les tables et les chaises seront empilées correctement en respectant le sens (douze chaises maximum). Pour les tables voir la notice fixée au mur dans la salle.

Tables sur chariots le long du mur

Chaises empilées par 12 et rangée dans le sas

**Laisser ou remettre les tables pour la cantine (12 petites et 3 grandes tables)**

☑ Toute anomalie devra être signalée à la mairie.

☑ Les clefs seront rendues dès que la manifestation sera terminée

## Article 6 : CONSIGNES DE SECURITE

☑ Les chauffe-tout sont strictement interdits (suite à visite de la Commission de Sécurité).

☞ Maintenir les rideaux ouverts lors de l'utilisation de la salle (Consignes données par la commission sécurité lors de sa visite du 24/10/2003).

☞ **L'accès au local technique situé derrière le bar est strictement interdit.**

☞ **Il est interdit de monter dans l'escalier et l'accès à la salle de chaufferie**

☞ **L'accès aux services et à l'Office est strictement interdit au public**

☞ Il est interdit de déposer et d'utiliser dans l'ensemble du bâtiment, tous matériels, supports, équipements ne correspondant pas aux normes de sécurité contre l'incendie.

☞ Des extincteurs sont répartis dans la salle, ne les utiliser qu'en cas de nécessité absolue.

☞ EN CAS D'INCENDIE, FAIRE LE 18 ou le 112 d'un portable.

☞ Les portes de secours, ainsi que celle de l'entrée principale ne devront pas être fermées à clé, ni les ouvertures obstruées pendant la présence du public.

☞ Le stationnement des véhicules est interdit devant les portes.

**Tout dysfonctionnement de quelque nature qu'il soit sera signalé à la mairie  
immédiatement ou au 06.88.94.29.42 ou 06.08.99.78.89**

## MEMENTO DE SECURITE POUR LES UTILISATEURS

### Fonctionnement des équipements techniques

#### Manœuvre des organes de sécurité

- |  |   |
|--|---|
| - Arrêt électrique :                             | Tableau de commandes                          |
| - Arrêt gaz :                                    | Vannes  |
| - Fonctionnement éclairage de sécurité :         | Automatique                                   |
| - Fonctionnement système de détection incendie : | Automatique                                   |
| - Fonctionnement ventilation :                   | Automatique                                   |
| - Désenfumage :                                  | commande manuelle située sur le mur côté nord |
| - Plan de positionnement des extincteurs :       | voir le plan affiché dans la salle.           |
| - 6 portes d'évacuation :                        | * 3 côté nord                                 |
|  | * 3 côté sud                                  |

## Article 7 : ASSURANCES

a) Les utilisateurs répondent des dégradations occasionnées aux bâtiments, installations et matériels mis à leur disposition, ainsi qu'aux aires de stationnement et à l'environnement. En cas de dégradations, les réparations seront effectuées par des entreprises choisies par la Commune et aux frais de l'organisateur qui devra en acquitter le montant.

b) La Commune décline toute responsabilité en cas de dommages affectant le matériel et les produits alimentaires appartenant aux utilisateurs et entreposés à l'extérieur et à l'intérieur de la salle polyvalente. Cette disposition est applicable aux objets et vêtements aux vestiaires.

c) L'organisateur devra avoir souscrit une assurance couvrant sa responsabilité civile d'organisateur pour les dommages corporels et matériels causés aux tiers pendant la durée de la manifestation. Il pourra facultativement souscrire une police d'assurance destinée à garantir les dommages subis par les biens dont il est propriétaire ou dépositaire.

