



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 : / / / /	
Courriel : @	
Compagnie d'assurance :	N° Police :

MANIFESTATION
Objet de votre demande (Réunion, mariage, anniversaire, loto...) : _____ _____ _____
Date souhaitée : Début : Fin :
Souhaitez-vous louer le lave-vaisselle (option 85 €) : <input type="radio"/> OUI <input type="radio"/> NON

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 ci-dessous 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 : 85 €	<input checked="" type="radio"/> OUI <input checked="" type="radio"/> NON
+ autre : _____	SOLDE : _____
Versement de l'acompte par chèque Banque _____ N° _____	
Déposé au Trésor Public de LUÇON le : / / 2024 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 04/12/2023) 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 2024. Un supplément de 130 € sera facturé en plus de la location si la salle n'est pas rendue dans l'état de propreté qu'il convient après vérification lors de l'état des lieux de sorties qui aura lieu le lundi matin. L'état des lieux d'entrée sera le vendredi après midi avant 18h.

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)
  - \* 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 de la cuisine, du bar, de la salle et des toilettes**
- **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.**
- **Les ordures ménagères seront déposées dans les containers mis à disposition.**
- **Tables sur chariots le long du mur**
- **Chaises empilées par 12 et rangée dans le sas**

☒ **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 disfonctionnement de quelque nature qu'il soit sera signalé à la mairie  
Immédiatement au 02.51.52.00.35 numéro d'astreinte**

### **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<br>* 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.

### **RECOMMANDATIONS AVANT DE QUITTER LA SALLE :**

☞ **S'assurer que les portes extérieures sont toutes fermées.**

☞ **Contrôler que la manette d'arrivée du gaz (dans la cuisine) soit fermée.**

☞ **Éteindre toutes les lumières intérieures (les lumières extérieures s'éteignent après quelques minutes).**

### **VAISSELLE**

**Tarif location vaisselle :** 0,71 € par couvert complet pour les habitants.  
0,89 € par couvert complet pour les extérieurs.  
0,13 € par verre ou par tasse/seul.  
0,20 € par couvert (fourchette, couteau, cuillères)  
2,00 € par article cassé.

**La vaisselle est gratuite pour les associations de la commune**

## **NETTOYAGE**

Comme il est indiqué précédemment le nettoyage sera effectué par les utilisateurs. Un supplément de 130 € sera facturé en plus de la location si la salle n'est pas rendue dans l'état de propreté qu'il convient.

Sur demande des locataires, la commune pourra faire assurer le nettoyage par l'employée communale moyennant la somme de 130 €. (Dans ce cas, seul le balayage sera effectué par les utilisateurs).

**Article 8** : les utilisateurs de la salle acceptent sans réserve et s'engagent à respecter le présent règlement. Son non-respect entraînera des sanctions qui seront définies pour chaque cas par le Conseil Municipal ; ce dernier se réserve le droit de modifier certains articles.

Le présent règlement qui comprend deux pages sera affiché dans la salle et remis à chaque locataire.

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_ déclare avoir pris connaissance du règlement de la salle polyvalente et m'engage à le respecter.

Date : \_\_\_\_\_ Signature précédée de la mention "Lu et approuvé"

**Références tarifs : Délibération du Conseil Municipal du 04/12/2023**

**COMMISSION DE SECURITE D'ARRONDISSEMENT : 4 mars 2021**

Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé par la **commune de Vouillé les marais** pour la **réservation et la facturation de la salle de fêtes**. Ce traitement est basé sur l'**exécution d'un contrat**.

Elles sont conservées pendant une durée de **10 ans pour les données de facturation et 1 an pour les données de réservation** et sont destinées à un usage interne aux personnes habilitées de la direction **accueil et comptabilité pour la facturation**.

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, vous disposez d'un droit d'accès aux données, de rectification des données, d'effacement des données, de limitation du traitement, de portabilité des données, d'opposition au traitement, d'opposition au transfert de données pour motif légitime à moins que la loi ou la réglementation en vigueur ne s'y oppose.

Pour exercer vos droits, vous devez nous adresser un courrier, accompagné de la photocopie d'un titre d'identité comportant votre signature, à l'adresse postale suivante : Place de la Mairie 85450 Vouillé les Marais ou à l'adresse de courrier électronique : **[accueil@vouillelesmarais.fr](mailto:accueil@vouillelesmarais.fr)**, par canal sécurisé.

Contact du délégué à la protection des données : **[dpo@ecollectivites.fr](mailto:dpo@ecollectivites.fr)**

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits Informatique et Libertés ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation en ligne à la CNIL ou par voie postale.