



**DEMANDEUR/ CONTACT**

Organisme (association, collectivité, entreprise, ...) : \_\_\_\_\_  
 NOM : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_  
 Adresse \_\_\_\_\_  
 Code postal : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_  
 Adresse e-mail : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_

**NATURE DE L'OCCUPATION**

**Date de la manifestation :** \_\_\_\_\_

**Objet :**  Conférence  Réunion  Concert  Vin d'honneur  Repas  Bal  Spectacle

Concours  Loto  Autre : \_\_\_\_\_

Barbecue/Rôtisserie :  Oui /  Non

Entrée payante au public :  Oui /  Non

**Informations :**

Présence d'un orchestre :  Oui /  Non

Installation de décors :  Oui /  Non

Présence d'un traiteur :  Oui /  Non

**Nom du Traiteur :** \_\_\_\_\_

**Rétroprojecteur  Sonorisation Salle**

(Attention : Le système de la salle est adapté pour une conférence ou la diffusion de musique d'ambiance. Si vous faites appel à un prestataire (Orchestre/DJ), il devra fournir son système son)

**La salle peut accueillir un maximum de 297 personnes ou 240 places assises.**

**OPTION GRADINS AMOVIBLES - CAPACITÉ DE 212 PLACES ASSISES (HORS RÉGIE) - (VOIR TARIF)**

**OPTION MODIFICATION SCENE (VOIR TARIF)**

**OPTION LOGES (VOIR TARIF)**

(Attention : l'accord ou le refus du matériel complémentaire vous sera précisé ultérieurement.

L'obligation de présence d'un agent de sécurité SSIAP vous sera précisé ultérieurement (Voir article du règlement intérieur)

**Nombre de personnes attendues (total):** \_\_\_\_\_

**Jour(s) et horaire d'occupation de la salle :**

Le (date) \_\_\_\_\_ de (heure) \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Le (date) \_\_\_\_\_ de (heure) \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

**Documents à fournir :**

**Une attestation d'assurance responsabilité civile** couvrant les risques locatifs pour les journées d'occupation (de la prise des clés à la date de l'état des lieux retour), au nom du locataire (à fournir avec la présente demande) ainsi qu'une **photocopie de la carte d'identité du locataire**.

**Dépôt de garantie 1000€** obligatoirement par chèque au nom du locataire et à l'ordre du Trésor public.

**Caution - Forfait Ménage et/ou tri déchets non respecté 350€** par chèque au nom du locataire et à l'ordre du Trésor public.

**Arrhes 50% de la location** - Règlement par chèque au nom du locataire à l'ordre du Trésor public.

**Attention, toute annulation à moins de 3 mois de la date de réservation ne sera pas remboursée.**

**Le locataire s'engage à louer la salle pour ses propres besoins et à être présent jusqu'à la fin de la manifestation. Si cet article n'est pas respecté, le dépôt de garantie est systématiquement conservé.**

Le soussigné, certifie avoir pris connaissance du règlement d'utilisation, en avoir accepté toutes les conditions et s'engage à le respecter intégralement. Il s'engage également à dégager, pendant la manifestation, toutes les issues de secours et à laisser en position d'ouverture immédiate les portes donnant sur l'extérieur.

A : \_\_\_\_\_ Le : \_\_\_\_\_

Signature :

**NE RIEN INSCRIRE DANS CE CADRE**

**Montant de la location**

**(à verser au plus tard un mois avant l'occupation)**

**Prix location de la salle :** \_\_\_\_\_

**Date du règlement :** \_\_\_\_\_

**Attestation d'assurance fournie :**  Oui /  Non

**Montant Arrhes Location :** \_\_\_\_\_

**Date remise du dépôt :** \_\_\_\_\_

**Montant du dépôt de garantie : 1000€**

**Date remise du dépôt :** \_\_\_\_\_

**Montant Caution Forfait Ménage : 350€**

**Date remise du dépôt :** \_\_\_\_\_

La location est définitive qu'après dépôt du dossier complet et paiement par le demandeur du montant total indiqué ci-dessus.

**à Saint-Jean-d'Elle, le**

Pour la Maire, et par délégation,  
l'Adjoint Pôle Culture et Événementiel.




Tony GUERNIER-CARREAU

**TARIFS - LOCATION SALLE CULTURELLE "LE VIRAGE" - PRECORBIN**

Libellé	Tarif Habitants COMMUNE	Tarif TOUS PUBLICS	ASSOCIATIONS COMMUNE	Réservation Choix	Paiement
<b>ARRHES à verser à la réservation</b>	<b>50% de la location</b>	<b>50% de la location</b>	<b>50% de la location</b>		
1 jour semaine lundi au vendredi (*)	x	400€	350€		
<b>Location Salle Week-End avec Cuisine</b>	400€	490€	400€		
Jour supplémentaire	50€	100€	50€		
Electricité	0,30€/kw	0,30€/kw	0,30€/kw		
Caution Salle	1000€	1000€	1000€		
Caution - Forfait Ménage et/ou tri déchets non respecté	350€	350€	350€		
<b>Option Gradins</b> (212 Places assises hors régie)	200€	200€	200€		
<b>Options Modification Scène</b>	150€	150€	150€		
<b>Options Loges</b>	50€	50€	50€		
Vaisselle	<b>PAS DE VAISSELLE</b>	<b>PAS DE VAISSELLE</b>	1€/Couverts		
Association Communale	400€	x	Tarif Préférentiel 1/an 250€		
			<b>Total de la location</b>		

Nota (\*) - Location en semaine uniquement pour les associations, assemblées générales et professionnels.

- SAINT-JEAN-DES-BAISANTS
- PRÉCORBIN
- ROUXEVILLE
- NOTRE-DAME-D'ELLE
- VIDOUVILLE



## ARTICLE 1 – CONSIGNES GÉNÉRALES

La salle culturelle « Le Virage » de Saint-Jean-d'Elle est destinée à recevoir les manifestations organisées par la Commune, les associations locales, les événements culturels, expositions, concerts, galas, spectacles, soirées dansantes, repas, forums, réunions publiques, cette liste n'étant pas exhaustive, après accord de la Maire ou du responsable de la salle.

Dans la mesure où elle est disponible, elle pourra être mise à disposition de toute personne ou organisme (particulier, entreprise, association...) pour l'organisation de manifestations à caractère privé ou public à la condition qu'elles soient compatibles avec la configuration et la capacité des locaux et qu'elles ne soient pas de nature à entraîner des troubles dans la commune.

L'organisation de toute manifestation publique devra recevoir l'accord préalable de la Maire.

Il est interdit au bénéficiaire du contrat de location de céder la salle à une autre personne ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue sauf autorisation écrite de la Maire ou de son représentant.

## ARTICLE 2 – CAPACITÉ

- **La salle peut accueillir un maximum de 297 personnes ou 240 places assises. La salle « Le Virage » dispose de gradins amovibles d'une capacité de 212 places assises (hors régie). L'utilisateur s'engage à ne pas dépasser ces capacités, faute de quoi sa responsabilité serait engagée en cas d'incident ou d'accident.**
- **La salle propose un espace de 274,17 m<sup>2</sup>, un espace bar de 7,12 m<sup>2</sup>, un hall d'entrée de 21,15 m<sup>2</sup>, un bloc cuisine, un bloc sanitaires, un local ménage, un local rangement, une réserve bar, deux loges.**

## ARTICLE 3 – CONTRAT

Toute demande ayant pour objet la location de la salle culturelle devra être adressée au responsable désigné par le Conseil Municipal. La signature du contrat devra être effective avant la mise à disposition.

Le contrat sera signé par les deux parties lors de la réservation, un exemplaire sera remis à l'utilisateur.

## ARTICLE 4 – RESPONSABILITÉ

La personne désignée sur le contrat sera l'interlocuteur unique de la Commune et sera personnellement responsable de l'utilisation des locaux et du matériel.

## ARTICLE 5 – ÉTAT DES LIEUX - CLÉS

La mise à disposition de la salle à l'organisateur ne pourra, sauf accord de la Maire, excéder 48 heures entre la prise de possession et la remise en état des locaux, c'est à dire débarrassés de tout mobilier et de tout matériel n'appartenant pas à la salle.

Avant de prendre possession de la salle, le bénéficiaire sera appelé par le responsable qui dressera en sa présence un état des lieux entrant et du matériel.

Lors de la mise à disposition de la salle, il sera remis à l'utilisateur un jeu de clés lui permettant d'accéder aux locaux réputés, ces clés seront à restituer lors de l'état des lieux de fin d'utilisation. En cas de perte, il sera facturé au loueur le montant intégral de la charge représentée par le remplacement de serrures.

En fin de location, il sera établi un constat et l'occupant sera tenu pour personnellement et pécuniairement responsable des dégâts commis tant en ce qui concerne le matériel de cuisine mis à sa disposition, que des dégradations occasionnées sur le matériel appartenant à la salle et celles constatées sur les peintures et décorations intérieures et extérieures et de manière générale sur l'ensemble des installations.

## ARTICLE 6 – ASSURANCE

Le bénéficiaire de la location devra vérifier qu'il est couvert par une assurance « Responsabilité civile » et fournir une attestation lors de la location. La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou détérioration d'objets ou matériel appartenant à des particuliers ou des associations évoluant dans l'enceinte ou à l'extérieur de la salle.

## ARTICLE 7 – RESPONSABILITÉ ET SÉCURITÉ

- a) L'utilisation des locaux s'effectue dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène, des bonnes mœurs, (en particulier, les utilisateurs s'engagent à éviter toute nuisance sonore aux abords immédiats de la salle).
- b) Les utilisateurs s'engagent à respecter les arrêtés de Police et en particulier toutes dispositions ayant trait au code des débits de boissons, à la délivrance des autorisations de buvette et à la lutte contre l'alcoolisme et autres stupéfiants.
- c) L'utilisateur doit se conformer aux consignes de sécurité affichées dans la salle
- d) Lors de l'état des lieux, le responsable de la salle rappelle à l'utilisateur les règles de sécurité à respecter. Ce dernier doit indiquer sur l'état des lieux qu'il en a bien pris connaissance.
- e) L'utilisateur s'engage à respecter les capacités des salles.
- f) Les animaux même tenus en laisse, ne peuvent pas pénétrer dans la salle.
- g) Interdiction formelle de fumer dans la salle « le Virage » ainsi que dans tous les locaux attenants.
- h) **Bougies et autres matériels inflammables interdits en salle.**

#### ARTICLE 8 – GRADINS – SCÈNE – LOGES

La salle dispose de gradins et d'une scène mobile pour les manifestations type spectacle ou réunion. La mise en place de ces équipements sera effectuée exclusivement par les services techniques ou le responsable de la salle.

Une caution de 1 000 € sera demandée à la réservation des gradins. La modification de scène et la location des loges sont une prestation payante.

#### ARTICLE 9 – RESPECT DES RIVERAINS

La salle « Le Virage » est située dans une zone habitée, l'utilisateur s'engage à ce que les participants à la manifestation quittent le site le plus silencieusement possible. Il est interdit d'utiliser toutes sources sonores non appropriées sur la zone de parking.

#### ARTICLE 10 – DÉCORATION

Il est strictement interdit aux utilisateurs de fixer quoi que ce soit sur les murs, boiseries, parquets et plafonds, et en général, de modifier les installations existantes. Sont autorisées les décorations posées au sol et installations non fixées.

#### ARTICLE 11 : VAISSELLE

La mise à disposition de la vaisselle sera effectuée en présence du responsable et fera l'objet d'un constat contradictoire récapitulant l'ensemble des articles sortis et en fin de location ceux disparus ou cassés.

Tous les articles manquants ou cassés seront facturés en sus de la location sur la base du tarif adopté en conseil Municipal.

#### ARTICLE 12 – NETTOYAGE, RANGEMENT

En fin de location, les locaux seront rendus propres (parquets balayés-carrelages toilés-paillasse, éviers, sanitaires et appareils de cuisson propres, vaisselle lavée et séchée), les tables et chaises rangées.

Le montage et démontage des gradins sont assurés par les agents communaux suivant le contrat initial. Il est formellement interdit aux loueurs de manipuler cette installation.

Dans le cas où l'utilisateur serait dans l'impossibilité de remettre les locaux dans leur état initial, les frais de ménage (caution de 350 €) seront facturés à l'utilisateur.

#### ARTICLE 13 – PROPRETÉ

a) L'utilisateur doit évacuer les déchets et débris de toutes sortes en respectant le tri sélectif, tant dans la salle, que dans la cuisine et les annexes, et laisser les locaux en parfait état de propreté. Les tables et les chaises nettoyées doivent être rangées à l'endroit indiqué par le responsable.

- **Bac Jaune : Emballages en plastique et carton, métal, papier**
- **Bac Gris : Dans un sac poubelle ficelé ( reste de repas, papier souillé)**
- **Conteneur à verre est disponible (actuellement à côté de la Mairie-déléguée) - Ayez les bons gestes !**

b) Les consignes de nettoyage de la salle et de la cuisine sont données lors du premier état des lieux.

c) Balayage et passage de la serpillière dans tous les locaux, sauf sur la parquet : uniquement balayage.

**En cas de non-respect des obligations, le forfait Ménage et/ou tri déchets non respecté de 350€ par chèque au nom du locataire et à l'ordre du Trésor public entraînera l'encaissement du chèque.**

#### ARTICLE 14 – RÉSERVATION ET ARRHEs

Une seule date par manifestation peut être retenue auprès du Service. Elle devra être confirmée par un courrier de réservation adressé à la Mairie dans les 10 jours. Passé ce délai, la salle peut être louée à un autre utilisateur. La mise à disposition ne peut prendre effet que sous réserve du dossier de location complet, le loueur devra verser des arrhes correspondant à 50% de la location à l'ordre du trésor public dès la signature du contrat, et encaissables immédiatement pour valider la réservation, dont le montant est fixé par le Conseil Municipal. Le dépôt de cette caution intervient après la signature de la convention entre la Commune et l'utilisateur, deux semaines avant la manifestation. Le chèque de caution sera restitué après état des lieux de sortie. L'utilisateur ne peut en aucun cas céder à un tiers le droit d'utilisation des locaux mis à sa disposition.

Le solde du règlement sera à régler par le loueur à la fin de la location.

#### ARTICLE 15 : CAUTION

Une caution de 1000 € à l'ordre du trésor public est demandée au moment de la remise des clés de la salle et restituée si l'état des lieux sortants est constaté sans observation particulière.

- SAINT-JEAN-DES-BAISANTS
- PRÉCORBIN
- ROUXEVILLE
- NOTRE-DAME-D'ELLE
- VIDOUVILLE

#### ARTICLE 16 : AUTORISATIONS SPÉCIALES

En application des textes en vigueur les modalités des salles communales sont les suivantes :

- Pour les associations : vente de boissons à la buvette 1ère et 2ème catégorie, une demande temporaire de vente de boissons doit être adressée à la Mairie au moins 3 semaines avant la manifestation. Les 3ème et 4ème catégorie sont réservées aux professionnels.
- Tout utilisateur s'engage à respecter les normes sanitaires, en particulier pour la cuisine.
- Tout utilisateur s'engage à respecter la législation du travail en vigueur. Lorsque des artistes (musiciens ou chanteurs par exemple) se produisent ou que sont diffusées des œuvres musicales, à l'occasion d'une utilisation de la salle, tout utilisateur a l'obligation d'effectuer une déclaration préalable auprès des services de la SACEM, et de conclure le contrat général de représentation afférent, en vertu des articles L.122- 4 et L.132-18 du code de la propriété intellectuelle, 15 jours avant la manifestation.
- Pour le personnel divers prendre contact avec L'U.R.S.S.A.F et pour la déclaration des artistes prendre contact avec le GUICHET UNIQUE, N° Azur 08 10 86 33 42.

#### ARTICLE 17 : SANCTION

Toute personne ou association qui ne respecte pas les prescriptions du présent règlement se verra refuser l'attribution de salle à l'occasion d'une nouvelle demande.

#### ARTICLE 18 : NUMÉROS D'URGENCE

En cas d'accident ou de malaise d'une personne, prévenir les secours d'urgence : SAMU (15), POMPIERS (18 ou 112), GENDARMERIE (17) à l'aide du téléphone disponible.

**Un défibrillateur est disponible à la mairie déléguée de Précorbin, à 200 m de la salle. En cas d'utilisation, vous devez suivre scrupuleusement les instructions de l'appareil.**

#### ARTICLE 18 : ENGAGEMENT DU LOUEUR

La signature du contrat implique l'acceptation entière de ce règlement intérieur et de faire respecter le présent règlement.

Pour la Maire, et par délégation,  
l'Adjoint Pôle Culture et Événementiel.



Tony GUERNIER-CARREAU

**Le Locataire**  
(mention manuscrite "Bon pour accord")

1 exemplaire pour la mairie , 1 exemplaire pour le loueur

- SAINT-JEAN-DES-BAISANTS
- PRÉCORBIN
- ROUXEVILLE
- NOTRE-DAME-D'ELLE
- VIDOUVILLE