



LOCATION SALLE DES FETES Centre René MOREL (rue de l'Usine)

Demandeur (extérieur à la commune)

Nom - prénom :

Association :

Adresse :

Téléphone / adresse mail :

Manifestation

Date :/...../ 20.....

Objet : (mariage, baptême, anniversaire...).....

Personne concernée par la manifestation :

Paiement

(par chèque à l'ordre du Trésor Public)

Montant :€ Date du dépôt du règlement :/...../20.....

Le chèque sera débité 8 jours après le dépôt du présent formulaire. En cas de détérioration de matériel, un nouveau titre de recette sera émis et transmis à l'adresse indiquée sur le chèque.

Assurance

Une attestation d'assurance couvrant les risques liés à l'utilisation temporaire de la salle doit être obligatoirement fournie par le locataire.

Engagement

Le demandeur atteste :

- L'exactitude des renseignements portés ci-dessus (sous-location interdite)
- Avoir pris connaissance du règlement d'utilisation de la salle des fêtes au Centre René Morel (dont un exemplaire lui est remis ce jour) et s'engage à le respecter
- Ne pas créer de nuisances sonores (engagement signé)
- Pour les associations : réserver cette salle pour l'usage exclusif de l'association

En cas de fausse déclaration, la mairie se réserve le droit de revoir le tarif appliqué lors de la réservation.

Fait à EXINCOURT, le

Le locataire (nom en clair et signature)

Modalités pour la remise des clés et l'état des lieux

Contactez Mme VAUTRIN à l'adresse s.morel.exincourt@gmail.com au minimum 8 jours avant la date de location.

Cadre réservé à l'administration

Type d'utilisateur :

Transmission à : accueil / locataire / S. techniques / Maire / comptabilité / gest. salle / gardien du stade

Date de transmission :



COMMUNE D'EXINCOURT

MISE A DISPOSITION DE LA SALLE DES FETES **(Centre René Morel)**

REGLEMENT INTERIEUR **VALANT CONVENTION D'UTILISATION DES LOCAUX**

Article 1 : conditions générales

La salle des fêtes est mise à disposition des particuliers et des associations d'Exincourt ou de particuliers et associations extérieurs, pour des lunchs, apéritifs ou repas. Elle ne doit être utilisée que pour l'objet ci-dessus défini.

La capacité d'accueil est limitée à 138 personnes pour un repas et 190 personnes pour un lunch ou un apéritif.

Les pièces concernées par la location sont : cuisine / salle / vestiaires ainsi que l'accès aux toilettes.

Le hall, commun avec la salle de gymnastique, doit être laissé libre d'accès à tous les utilisateurs. Il ne doit pas être aménagé en salle de convivialité. Aucune table ou chaise ne doit y être installée.

| |
|---|
| Si cette règle n'est pas respectée une pénalité de 150 € sera appliquée. |
|---|

Article 2 – Réservation

La salle est prioritairement réservée aux Exincourtois.

Sauf exceptions, aucune réservation ne sera accordée pour une personne extérieure à la commune au-delà de 3 mois de la demande (ex : appel en mai, possibilité de réserver une date en mai, juin ou juillet).

Toute réservation est formulée en mairie par la remise à l'accueil d'un imprimé de réservation accompagné d'un chèque de règlement de l'auteur de la réservation. Le chèque est encaissé après un délai de 8 jours (délai au cours duquel le locataire peut annuler sa réservation et le chèque est restitué à l'intéressé.). Aucune réservation ne pourra être formulée par téléphone.

A la réservation, un exemplaire du présent règlement intérieur est remis à l'intéressé.

En cas d'annulation de la réservation, aucun remboursement ne sera effectué sauf si un autre utilisateur réserve la salle à la date rendue disponible.

Article 3 – Tarifs - Facturations

Les tarifs sont fixés par le Conseil Municipal.

Le tarif « extérieur » est appliqué lorsque la personne concernée par l'objet de la location n'est pas domiciliée sur la commune.

Selon le cas, pourront être facturés en plus de la mise à disposition :

- La remise en état des locaux dégradés
- Le remplacement du matériel et de la vaisselle manquants ou détériorés
- Le nettoyage des nappes

Le montant de la facturation sera au minimum 5 € même si le montant de casse ou détérioration est inférieur à cette somme.

Article 4 – Durée de la location – remise des clefs

La salle est mise à disposition :

- Un jour de semaine : de 9 heures le jour à 9 heures le lendemain
- Un jour férié : de 15 h 30 la veille à 9 heures le lendemain
- Un week-end : de 15 h 30 le vendredi à 9 heures le lundi

Afin de fixer une date de rendez-vous pour l'état des lieux, l'inventaire de la vaisselle et la remise des clefs ; il convient de contacter Madame Vanessa VAUTRIN à l'adresse s.morel.exincourt@gmail.com **au minimum 8 jours avant la date de réservation** ou, en cas de location durant le mois d'août, contacter les services techniques de la commune au 03-81-90-78-42.

Article 5 – Vaisselle et autre matériel

Pour un repas, quel que soit le nombre de convives, la vaisselle est fournie pour 138 personnes.

Pour un lunch ou un apéritif des verres en nombre suffisant sont fournis.

Des nappes peuvent être prêtées sur demande. Le coût du nettoyage est facturé à l'utilisateur par la commune.

- Au sortir de la machine à laver, la vaisselle devra impérativement être essuyée.
- Les couverts devront être rangés par paquets de 10.

Article 5 – Installations

Seuls les équipements mis à disposition dans la cuisine de la salle peuvent être utilisés. En conséquence, il est formellement interdit d'utiliser des équipements extérieurs à la salle et plus particulièrement des équipements nécessitant l'utilisation de bonbonne de gaz

- Les installations doivent être laissées dans l'état de propreté où ils se trouvaient au moment de la remise des clés.
- Les produits nécessaires au nettoyage des locaux et du matériel seront mis à la disposition des utilisateurs.
- Le parquet de la salle ne doit en aucun cas être lavé
- Seuls les supports existants peuvent être utilisés pour la décoration de la salle.
- Il est interdit de planter des clous dans les murs et les boiseries, et d'utiliser d'adhésif sur la tapisserie et sur les portes.

- Avant de quitter la salle, s'assurer que :
 - o l'eau, le gaz et l'électricité sont coupés,
 - o les portes sont fermées.
 - o La porte de la chambre froide devra être laissée ouverte.

- Les poubelles de la cuisine et des sanitaires devront être déposées à l'extérieur du bâtiment dans la cour.

ASSURANCE :

Le locataire devra fournir une attestation d'assurance couvrant les risques liés à l'utilisation temporaire de la salle ainsi que :

- les dommages causés aux tiers de son fait,
- le vol ou la dégradation des denrées et du matériel lui appartenant, entreposés dans la salle.

Il s'engage à ne pas rechercher la responsabilité de la commune dans les cas cités ci-dessus.

DISPOSITIONS DIVERSES :

Le voisinage ne devra pas être perturbé par des nuisances telles que chahut, cris, jets de pétards, musique tonitruante...

Le téléphone, réduit appels locaux, ne sera utilisé que pour le strict nécessaire.

Le locataire s'engage à ne pas sous-louer la salle et à ne pas employer de personnel clandestin.

En cas de non-observation du présent règlement, l'autorité municipale se réserve le droit de refuser toute location ultérieure.

Fait à EXINCOURT, le 3 décembre 2014

Le Maire,
Jean CUYNET.



CONSIGNES DESTINEES AUX UTILISATEURS DE MATERIEL DE SONORISATION DANS LA SALLE DES FÊTES D'EXINCOURT

Madame, Monsieur,

La salle des fêtes d'Exincourt est équipée d'un **système électronique de limitation des nuisances sonores**. Cet appareil est réglé suivant un protocole de mesures, conformément au décret du 18 avril 1995 du Code de la Santé Publique relatif aux règles propres à préserver la santé de l'homme contre les bruits de voisinage.

Cet appareil limite le bruit généré à l'intérieur de la salle des fêtes à 90 décibels (dBA) lorsque les portes sont fermées et à 75 décibels lorsque l'une d'entre elles est ouverte, afin de limiter la propagation directe des bruits à l'extérieur (voyant jaune allumé).

Un bloc de signalisation comportant 4 voyants lumineux vous indiquera le niveau sonore atteint. La signification des voyants, lorsqu'ils sont allumés, est la suivante :

- **Voyant vert** : Le niveau de bruit que vous générez est correct, car inférieur à 90 dBA ou 75 dBA.
- **Voyant orange** : Le niveau de bruit que vous générez est supérieur à 90 dBA (ou 75 dBA). S'il persiste plus de 15 secondes sans interruption, le voyant rouge s'allume.
- **Voyant rouge** : La sonorisation est coupée, vous devez attendre obligatoirement 1 minute pour que l'alimentation électrique nécessaire à la sonorisation soit rétablie. Dans ce laps de temps, vous devez couper les amplificateurs et attendre impérativement que le voyant vert se rallume.
- **Voyant jaune** situé à droite du voyant vert. Il s'illumine lorsqu'une porte s'ouvre ou est ouverte.

Toute dégradation ou coupure de fils des capteurs d'ouverture des portes sera assimilée par le limiteur de nuisances sonores à une ouverture de porte ou fenêtre, soit **limitation permanente à 75 décibels de la sonorisation**.

Etant prévenu par ce document (et par le jeu des voyants lumineux), les éventuels dommages causés au matériel par la coupure de courant sont sous votre entière responsabilité.

La signature de ce document vous engage à informer le responsable de la sonorisation des conditions d'utilisation du matériel.

En vous remerciant de votre compréhension et de votre bienveillance, nous vous souhaitons une bonne soirée.

Important : L'ouverture durable d'une porte équipée d'un capteur entraîne la coupure de la sonorisation.

COUPON REPONSE

REGLEMENT INTERIEUR – CONSIGNES SONORISATION

NOM et Prénom (en lettre capitales)
responsable de la location de la salle des fêtes certifie **avoir pris connaissance du règlement intérieur ainsi que des consignes destinées** aux utilisateurs de matériel de sonorisation de la salle des fêtes d'Exincourt et s'engage à les respecter.

Date

Signature précédée de la mention "lu et approuvé"