

# Commune de VITREUX

Département du JURA

Objet : Demande de réservation de la salle des fêtes,  
Formulaire à remplir par les utilisateurs de salles polyvalentes.

Madame, Monsieur,

Chaque utilisateur de la salle communale doit remplir un formulaire et le règlement, les retourner à la mairie ou donner au responsable, datés et signés. La demande de réservation de la salle des fêtes ne sera effective qu'à la réception de ces derniers.

## PIECES A FOURNIR :

- Copie de la carte d'identité
- Attestation d'assurance pour dégâts occasionnés (Responsabilité Civile)
- Chèque acompte de 40€ à l'ordre du Trésor Public
- Chèque de caution de 1 000 € à l'ordre du Trésor Public
- Règlement signé
- Formulaire complété

Prendre RDV avec Mr PERIARD Damien (06.79.55.35.41) pour la remise des clés et état des lieux AVANT et APRES la location

Réservation en mairie les mardis et vendredis au 03.84.81.06.56

# Commune de VITREUX

Département du JURA

## SALLE COMMUNALE

### Règlement intérieur

La salle communale, située 10 chemin des Champs Rouges, est mise à la disposition des particuliers ou associations, sur la base du règlement suivant :

#### **Article 1 : Gestion**

Le suivi de la gestion de la salle communale est assuré par la municipalité.

#### **Article 2 : Utilisation**

La salle communale est mise à la disposition des utilisateurs selon la disponibilité de celui-ci. En aucun cas, la salle est louée à des personnes de moins de 18 ans, même avec une autorisation parentale. En cas de demandes simultanées, le premier demandeur a la priorité. Les associations de la commune en disposent gratuitement pour leurs activités ou leurs réunions, en fonction du calendrier de réservation sauf du 1<sup>er</sup> octobre au 30 avril où il sera exigé un forfait de 10 € pour le chauffage (hors réunion).

#### **Article 3 : Locaux et matériel mis à disposition**

La location comprend la mise à disposition de la salle de convivialité équipée de tables et de chaises, de vaisselle et de couverts, d'une cuisine avec un réfrigérateur, une cuisinière avec four, un lave-vaisselle, un micro-onde, un plan de travail, de sanitaires, de la fourniture d'eau chaude et froide, de gaz, de produits pour le lave-vaisselle, ainsi que du chauffage obligatoire du 1<sup>er</sup> octobre au 30 avril (avec un supplément, voir tarifs) . Les locataires bénéficient de l'enlèvement des ordures ménagères. (Conditions précisées à l'article 8). Un exemplaire de l'inventaire-vaisselle sera remis au locataire, pour lui permettre de réserver la vaisselle dont il aura besoin. La vaisselle cassée ou disparue sera payée. Toute chaise cassée ou manquante sera facturée 28 €. Toute table cassée ou manquante sera facturée 100 €.

#### **Article 4 : Réservation**

La demande de location se fait auprès de Mr PERIARD Damien (06.79.55.35.41).

#### **Article 5 : Location**

La salle communale est louée en fonction de sa disponibilité. L'engagement est effectif à la réception à la mairie du formulaire de " demande de réservation " signé et daté du demandeur, accompagné d'une attestation d'assurance couvrant la responsabilité civile, la copie d'une pièce d'identité, du chèque du montant de 40€ pour acompte et du chèque de caution de 1 000 € libellés à l'ordre du " Trésor Public ". Le chèque d'acompte ne sera pas rendu en cas d'annulation de la réservation. Le solde du règlement (+ vaisselle cassée) doit être réglé le jour de l'inventaire au responsable de la salle qui procèdera à la restitution de la caution.

#### **Article 6 : Respect des lieux**

Les activités pour lesquelles la salle est louée ou prêtée ne doivent, en aucun cas, nécessiter de modification des installations existantes. L'accès à l'armoire électrique, **LE COLLAGE (OU PAR PUNAISES) SUR LES MURS DE GUIRLANDES OU AUTRES ELEMENTS DE DECORATION SONT INTERDITS.** Les éléments de décorations sont autorisés au plafond à l'aide des crochets prévus à cet effet.

#### **Article 7 : Rangement**

Le signataire est désigné responsable des locaux et du matériel, de l'ensemble du bâtiment et des abords. A la fin de l'utilisation, la lumière sera éteinte et le gaz sera coupé ; les portes, fenêtres et volets seront fermées et verrouillées. Les tables et les chaises seront rangées dans leur emplacement de stockage.

#### **Article 8 : Propreté et Hygiène et tri des déchets**

La salle, le mobilier de cuisine, le lave-vaisselle, le réfrigérateur, le congélateur, le four, les sanitaires, les sols, les tables, la vaisselle et les couverts seront restitués dans un parfait état d'hygiène et de propreté.



**-Le ménage devra être fait pour le lendemain ; il pourra être fait par l'employée communale pour la somme forfaitaire de 30 €.**

Les déchets, dans le respect du tri collectif, seront conditionnés dans des sacs poubelles fermés pour les déchets type " ordures ménagères " qui seront déposés dans les bacs gris, les déchets recyclables seront déposés, en vrac, dans les bacs bleus. Les bouteilles de verre vides, capsule enlevée, seront à emporter dans le conteneur à verre situé Chemin du Grand Quartier, près de la station d'épuration.

**Article 9 : Etat des lieux**

Un état des lieux, ainsi qu'un inventaire complet du matériel sont dressés contradictoirement par un représentant habilité de la commune et le signataire de la convention avant et après la mise à disposition de la salle. Toute dégradation, tout matériel manquant ou détérioré sera facturé selon le barème joint.

**Article 10 : Caution de garantie**

Un chèque de caution de garantie est demandé à la signature du contrat, libellé à l'ordre du " Trésor Public ". Il est rendu si aucune dégradation, ni aucun manquant ne sont constatés à l'issue de la location. Dans le cas contraire, ce chèque sera rendu après remboursement de l'assurance du locataire ou il sera gardé si le montant du préjudice est équivalent à son montant. La municipalité se réserve le droit de garder un montant de 100 euros sur la caution en cas de location déguisée.

**Article 11 : Sécurité – Capacité de la salle**

Le nombre de personnes est strictement limité à 60 occupants, personnel de service et d'animation compris. Les portes " Issue de secours " doivent être déverrouillées pendant toute la durée d'utilisation. Pour chaque manifestation festive, le signataire doit prévoir le service d'ordre afin d'assurer la sécurité des biens et des personnes à l'intérieur, comme à l'extérieur des locaux.

**Article 12 : Tarifs d'utilisation – Montant de la caution**

Les tarifs d'utilisation et le montant de la caution sont déterminés par une délibération du conseil municipal. Les chèques correspondants au montant de la location et de la caution, libellés à l'ordre du " Trésor Public ", sont remis à la signature de l'engagement de location.

**Article 13 : Annulation – Refus de location**

Le non-respect de l'un des articles du présent règlement entraîne, selon le cas, l'annulation ou le refus de la location, voire l'interruption de celle-ci. En cas de désistement, le montant de la location de base sera encaissé. Le maire se réserve le droit de la recevabilité d'une demande de location et de ses conditions.

**Article 14 : Responsabilité**

Dans l'enceinte du bâtiment ou sur le parking, la commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de détérioration d'objets ou de matériel appartenant à des particuliers ou à des associations.

**Article 15 : Sous-location**

Il est formellement interdit à tout utilisateur, signataire ou président d'association, de céder ou de louer la salle à une autre personne ou à une autre association, à titre gracieux ou payant ou d'y organiser une manifestation autre que celle déclarée.

**Article 16 : Autorisation et déclaration particulières**

Les signataires doivent demander, selon le cas, l'autorisation d'ouverture de buvette temporaire, faire la déclaration à la SACEM pour les droits d'auteurs lors de diffusion d'œuvres musicales. Pour les repas, ils devront remplir le formulaire destiné au contrôle, en cas de plainte de commerçants, auprès de la Brigade de Gendarmerie ou de la Préfecture, pour travail clandestin.

**Article 17 : Engagement**

Le signataire s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement et ses modalités.

Fait à VITREUX, le

Signataire ou utilisateur

Nom et Prénom :

Téléphone :

Signature précédée de la mention  
" lu et approuvé "

FORMULAIRE à remplir par les UTILISATEURS de la salle communale

COMMUNE DE VITREUX

Nom du local et adresse : SALLE COMMUNALE – 10 chemin des Champs Rouges – 39350 Vitreux

Date de la manifestation : .....

UTILISATEUR

1/ Association : ..... Nom du responsable .....

Adresse : .....

2/ Particulier : .....

Adresse .....

Type de manifestation : assemblée générale  fête annuelle  repas familial  mariage  autre

Durée : .....

REPAS

Réservé aux membres de l'association  ouvert au public  payant  gratuit

Nombre de repas prévus : .....

PREPARATION des REPAS

Cuisine sur place  préparation extérieure  par un traiteur  par un bénévole

Par un cuisinier occasionnel salarié

Nom, adresse ou raison sociale des personnes assurant la restauration :

M. ....

M. ....

M. ....

PERSONNEL de SERVICE

Nombre de personnes : .....

Mis à disposition par le traiteur

Bénévoles

Nom, prénom et adresse :

M. ....

M. ....

M. ....

Si besoin, prévoir liste en annexe

BUVETTE TEMPORAIRE

Demande faite le : .....

Autorisation accordée le : .....

Heure de fermeture : .....

Boissons autorisées (groupes) : .....

FORMALITES ADMINISTRATIVES

Déclaration aux douanes (en cas de vente de boissons alcoolisées avec ou sans repas)

oui  non

Déclaration à la SACEM (en cas de diffusion de musique)

oui  non

Déclaration à l'URSSAF (en cas d'emploi de salariés)

oui  non

Assurance responsabilité civile

oui  non

Fait à ..... Le ..... Signature

## ETAT DES LIEUX – RESERVATION VAISSELLE

Vitreux

SALLE COMMUNALE

Inventaire du ...../...../.....

Mise à jour le 21 février 2014

DATE de Location			
NOM DU SIGNATAIRE			
TARIFS DE LOCATION EN EUROS TTC	SANS CHAUFFAGE	AVEC CHAUFFAGE Du 1 <sup>er</sup> /10 au 30/04	Prix
Habitants de Vitreux	70 €	85 €	
Personne extérieure	95 €	110 €	
Vin d'honneur (sans vaisselle) Habitants de Vitreux	20 €		
Vin d'honneur (sans vaisselle) Personne extérieure	40 €		
Association village REUNION	gratuit		
Association village REPAS	gratuit	10 €	
Association extérieure REUNION	20 €	30 €	
<b>TOTAL 1</b>			

RESERVATION VAISSELLE			Manque	Prix	Prix
	Quantité disponible	Quantité réservée		Unitaire	Total
assiette plate en arcopal	73			2 €	
assiette creuse en arcopal	72			2 €	
assiette à dessert en arcopal	71			1 €	
cuillère à café	90			0.50 €	
cuillère à soupe	80			1 €	
couteau inox	100			2 €	
fourchette	97			1 €	
louche en inox	7			6 €	
louchette	1			8 €	
louche à sangria	3			6 €	
écumoire	1			6 €	
grand couteau	3			14.50 €	
couteau à pain	1			5 €	
verre ballon 19 cl	59			1.50 €	
verre 15 cl	70			1.50 €	
verre Napoléon 18 cl	37			1.50 €	
flûte	65			2.50 €	
Tasse à café	90			1.50 €	
Bol	7			2.50 €	
corbeille à pain	8			12 €	
Plateau de service	8			12 €	
Petit plateau rouge	1			12 €	
plat en inox oval	8			6 €	
plat en inox rond	9			6 €	
Saladier inox rond	1			6 €	
Saladier arcopal	8			5 €	
saladier transparent	6			5 €	
pot à café isotherme	1			15 €	
pot à eau	11			3 €	
essoreuse	1			6 €	
tire-bouchon	4			4 €	
décapsuleur	2			0.80 €	
paire de ciseaux	2			7 €	
planche à découper	1			34 €	
plat à four inox 40x32	1			57 €	
casserole Ø18 cm	1			20 €	
Cendrier (usage en extérieur)	4			2 €	
Ouvre-boîte	1			2 €	
				<b>TOTAL 2</b>	

MATÉRIEL A DISPOSITION				Prix	Prix
	Qté	Manque		Unitaire	Total
Porte-manteaux avec cintres	2				
Tables avec pieds	17			100 €	
Chaises	63			28 €	
Tapis de sol Entrée	1			15 €	
Cafetière	2			25 €	
Percolateur	1			270 €	
Micro-onde	1			400 €	
Poubelle intérieure 100L	1			130 €	
Pelle+balayette	1			8 €	
Serpillère	2			3 €	
Seau	2			5 €	

Balai brosse wc	2							5 €	
Support papier wc	2							15 €	
Linge à main	2							5 €	
Tableaux	2							100 €	
Éponge	1							1 €	
Allume-gaz	1							7 €	
Pendule murale	1							30 €	
Escabeau	1							40 €	
Aspirateur	1							150 €	
								TOTAL 3	
								TOTAL 1 à 3	

ETAT DES LIEUX	MUR	PLAFOND	PORTE	FENETRE	SOL	MIROIR	COMMENTAIRE
CUISINE							
SALLE							
TOILETTES FEMME							
TOILETTES HOMME							
ENTRÉE							

A DISPOSITION EGALEMENT

- Produit entretien
- Produit vaisselle
- Papier toilette
- Sac poubelle

SIGNATURE **AVANT** ETAT DES LIEUX :

SIGNATURE **APRES** ETAT DES LIEUX :

PAYE LE :

Chèque (ordre Trésor Public) / Espèce