



MAIRIE - 50340 PIERREVILLE
Tél./Fax : 02.33.04.33.82

SALLE COMMUNALE DE PIERREVILLE

DEMANDE DE RESERVATION

NOM et PRENOM : _____

ADRESSE : _____

domicile _____ mobile _____

@ _____

Date(s) de la réservation : _____

Objet de la réservation : _____

Réservation choisie (cocher la case correspondant à votre demande)

- Salle de restauration + cuisines + couverts - pour 72 h
250 € + fourniture énergie (élect.) + forfait gaz + bris de vaisselle
Un versement d'un montant de 125 € est demandé lors de la réservation
- Salle de restauration + cuisines + couverts - pour 48 h
220 € + fourniture énergie (élect.) + forfait gaz + bris de vaisselle
Un versement d'un montant 110 € est demandé lors de la réservation
- Salle de restauration + cuisines (sans couverts) - pour 48 h
170 € + fourniture énergie (élect.) + forfait gaz
Un versement d'un montant de 85 € est demandé lors de la réservation
- Salle de restauration + cuisines + couverts - pour 24 h (du lundi au jeudi soir hors jours fériés)
112 € + fourniture énergie (élect.) + forfait gaz + bris de vaisselle
Un versement d'un montant de 56 € est demandé lors de la réservation
- Salle de restauration (uniquement) avec verres pour vin d'honneur
98 € + fourniture énergie (élect.) + bris de vaisselle
Un versement d'un montant de 49 € est demandé lors de la réservation
- Salle de restauration uniquement (pas d'accès aux cuisines - ni couverts)
82 € + fourniture énergie (élect.)
Un versement d'un montant de 41 € est demandé lors de la réservation

Les tarifs de location sont susceptibles d'être révisés à tout moment par délibération du Conseil Municipal.

En cas de modification des tarifs, le tarif applicable à votre réservation est celui en cours à la date de la location et non celui indiqué à la date de la réservation.

Pièces à fournir :

- 1 chèque correspondant au versement demandé pour la réservation choisie (50 % du tarif),
- 1 attestation couvrant les risques inhérents à la location de la salle (risques locatifs),
- 1 exemplaire du contrat de location dûment signé (pages 1 et 4 du présent document).

Signature du demandeur

À _____ Le _____

DECISION DU MAIRE

- Avis favorable
- Avis défavorable

A Pierreville, le
Le Maire

Motif du refus :



MAIRIE - 50340 PIERREVILLE
Tél./Fax : 02.33.04.33.82

LOCATION DE LA SALLE COMMUNALE

DE PIERREVILLE

CONTRAT DE LOCATION

ENTRE : La commune de PIERREVILLE
Représentée par son Maire, M. Thierry
LEMONNIER ou son représentant,
D'une part

ET :

Ci après désigné l'utilisateur

La présente salle est mise à la disposition du locataire ci-dessus désigné

Les _____ €

Afin d'y organiser (motif) _____ :

Salle, matériel et mobilier mis à disposition (1) :

- salle de restauration et sanitaires,
- cuisine, légumerie, plonge,
- local technique (local à balais)
- 20 tables,
- 100 chaises,
- 2 portants à vêtements pour le vestiaire,
- 2 réfrigérateurs, 1 réfrigérateur
- 1 réfrigérateur avec case congélation,
- 1 lave-vaisselle,
- 1 armoire chaude,
- 1 plaque 4 feux gaz
- 1 plaque coupe-feu,
- 1 friteuse,
- 2 fours traditionnels
- broches

(1) – les mentions inutiles seront rayées par la mairie.

Prix de la location : (selon choix indiqué sur la demande de réservation)

Assurances :

L'utilisateur devra souscrire une assurance couvrant les risques suivants :

- dommages matériels résultant de l'incendie, d'explosion ou de dégâts des eaux prenant naissance à l'intérieur du bâtiment,
- les dommages et dégradations subis par les meubles ou immeubles mis à disposition de l'utilisateur,
- vols d'objets déposés au vestiaire.



Renseignez-vous auprès de votre assureur, votre responsabilité civile « seule » ne suffit pas pour couvrir l'ensemble des risques inhérents à la location de la salle.

L'attestation d'assurance devra impérativement être établie au nom du bénéficiaire de la location.

Caution : 500 € (montant fixé par délibération du conseil municipal du 30/10/2018).

De préférence, la caution sera versée sous forme de chèque libellé à l'ordre du Trésor Public qui ne sera pas encaissé. Elle sera restituée à l'utilisateur après établissement d'un état des lieux de sortie, restitution des clés et de l'ensemble des biens, objets et ustensiles mis à disposition. Toutefois, en cas de dégradation importante constatée dans les locaux lors de l'état des lieux de sortie, le chèque de caution sera encaissé après notification d'un courrier faisant un état des dégradations constatées.

Etat des lieux et remise de clés :

L'état de lieux et la remise des clés seront réalisés par le régisseur des recettes de la salle communale Mme Valérie REVELLE – tél : 02.33.04.37.01.

Paiement de la location :

Le paiement se fait par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public ou espèces ; à la signature du contrat un acompte correspondant à 50 % du tarif de la location devra être versé par l'utilisateur.

Le solde de la location sera réglé à Mme REVELLE Valérie – Régisseur le jour de la sortie des lieux.

Le solde à payer comprendra :

Les 50 % restants sur le montant de la location et le cas échéant, en fonction de la formule choisie par le locataire lors de sa demande de réservation :

- ❖ la fourniture d'énergie (consommation d'électricité)
- ❖ le forfait gaz fixé à 11 €
- ❖ le bris de vaisselle.

UTILISATION PRATIQUE DE LA SALLE COMMUNALE

Les locataires doivent veiller spécialement à la conservation du bon état de la salle et de ses annexes ainsi qu'à celle des mobiliers et matériels qui leur sont confiés ; ils doivent rester en place et ne pas sortir des locaux.

L'ensemble doit être restitué dans un parfait état de propreté. Les utilisateurs doivent prévoir : sacs poubelles, linge de vaisselle, papier toilette et produits d'entretien. Les abords de la salle doivent être vérifiés et nettoyés si besoin (papiers, verre, etc.). Toute dégradation des locaux ou abords, toutes pièces manquantes seront à la charge des locataires.

Il est vivement conseillé de ne rien accrocher aux plafonds et luminaires. Les « fonds de marmites », les graisses de cuisson et les déchets ne doivent en aucun cas être déversés dans les siphons de sol.

LA VAISSELLE

Ne pas mettre les plats de service en inox directement sur les plaques chauffantes, ni sur les feux, utiliser l'armoire chaude.

La vaisselle doit être rendue propre et rangée sur les dessertes prévues à cet effet.

Tous les éléments ébréchés ou cassés seront écartés pour faciliter l'inventaire.

LES LOCAUX

La salle sera laissée en parfait état de propreté de façon à ce qu'une éventuelle autre location puisse succéder sans intervention du personnel d'entretien dans l'intervalle :

- ✓ les sols seront balayés et les salissures (ex : boissons renversées, etc.) seront enlevées,
- ✓ les sanitaires seront lavés et désinfectés,
- ✓ toutes les poubelles devront être vidées,
- ✓ les éviers, les réfrigérateurs, le lave-vaisselle, la friteuse, les fours, les feux gaz, la plaque coupe-feu et l'armoire chaude seront laissés propres,
- ✓ les filtres du lave-vaisselle seront rincés,
- ✓ les tables seront soigneusement nettoyées, elles seront laissées dépliées afin de faciliter la vérification de l'état et du nettoyage.
- ✓ les chaises seront rangées par pile de 10

L'utilisateur accepte le présent contrat et certifie respecter le règlement d'utilisation des locaux joint en annexe du présent contrat.

Contrat réalisé en deux exemplaires
A _____, le

Le locataire
signature précédée de la mention manuscrite
« bon pour accord »

Le Maire
Thierry LEMONNIER



MAIRIE - 50340 PIERREVILLE
Tél./Fax : 02.33.04.33.82

Arrêté portant règlement de l'utilisation de la salle communale.

Nous, Thierry LEMONNIER, Maire de Pierreville

Vu, le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L 2144-3 et L 2122-21,

Vu, la délibération n° 2014-14 portant délégations du conseil municipal au maire,

Considérant qu'il appartient à l'autorité municipale d'autoriser les occupations des salles communales et de les régler dans le respect et la liberté de réunion et du maintien de l'ordre public,

Considérant qu'il convient de régler l'utilisation de la salle communale,

A R R Ê T E

ARTICLE 1 - MODALITES DE RESERVATION :

Les bénéficiaires :

L'autorisation d'occupation de la salle communale peut être accordée :

- aux personnes morales publiques ou privées régulièrement constituées (associations, syndicats, sociétés, administrations, entreprises, établissement publics, etc.),
- aux personnes physiques exerçant une activité artisanale ou commerciale et pouvant justifier à ce titre de leur inscription au Répertoire des Métiers ou au Registre du Commerce,
- aux particuliers majeurs pour l'organisation d'événements familiaux ou amicaux.

Cette occupation est régie par les dispositions du présent arrêté et donne lieu au paiement de redevances définies par le Conseil Municipal.

En cas de non respect de ces dispositions par l'utilisateur, la commune se réserve le droit d'opposer une fin de non-recevoir à ses demandes de réservations ultérieures.

La demande :

- chaque demande d'occupation doit faire l'objet d'une option de réservation préalable par écrit, par téléphone ou par courriel auprès du secrétariat de mairie, laquelle sera confirmée par écrit par le maire.
- La réservation ne sera acquise qu'à la réception, par la commune de Pierreville d'un dossier complet.

Pour être complet le dossier devra comporter les pièces suivantes :

- la demande de réservation dûment signée,
- le règlement intérieur dûment signé par le bénéficiaire,
- une attestation d'assurance couvrant les biens loués (risques locatifs) établie au nom du bénéficiaire,
- un chèque d'acompte correspondant à la moitié du tarif de location choisie.

Cas de rejet :

La municipalité se réserve le droit de rejeter la demande de réservation :

- pour des raisons internes au fonctionnement de la municipalité,
- lorsque le programme envisagé est susceptible de troubler l'ordre public,
- lorsque le présent règlement n'a pas été respecté lors d'une réservation antérieure.

ARTICLE 2 - CONDITIONS FINANCIERES

Caution :

Afin de responsabiliser l'utilisateur de la salle communale, une caution (dépôt de garantie) sera exigée. Son montant garantira les dégradations du matériel, des locaux et ses abords. Si aucun dommage n'a été constaté, le chèque de caution sera restitué dans les deux semaines à compter du jour de l'état des lieux.

Le montant de la caution est arrêté par délibération du conseil municipal.

Le montant de la caution doit être versé au moment de l'établissement de l'état des lieux établi lors de l'entrée de l'utilisateur.

Tarifs des locations :

Les tarifs de location seront arrêtés par le conseil municipal dans les conditions fixées par le Code Général des Collectivités Territoriales.

Les tarifs applicables sont ceux en cours au(x) jour(s) de la location.

Règlement des locations :

Le paiement se fait par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public ou espèces. A la signature du contrat un acompte correspondant à 50 % du tarif de la location devra être versé par l'utilisateur.

Le solde de la location sera réglé au Régisseur des Recettes de la Salle communale le jour de la sortie de l'utilisateur.

Le solde à payer comprendra :

Les 50 % restants sur le montant de la location et le cas échéant, en fonction de la formule choisie par l'utilisateur lors de sa demande de réservation :

- la fourniture d'énergie (consommation d'électricité),
- le forfait gaz dont le montant est fixé par délibération du conseil municipal,
- le bris de vaisselle.

Le règlement des locations sera perçu par le régisseur de la salle communale.

ARTICLE 3 – MODALITES DE MODIFICATION OU D'ANNULATION

Annulation par le demandeur :

En cas d'annulation, à l'initiative de l'utilisateur, d'une réservation ayant fait l'objet d'une autorisation d'occupation, la mairie devra impérativement en être prévenue deux semaines au moins avant la date fixée pour l'occupation sauf cas de force majeure (décès, accident).

Faute au demandeur de respecter ces délais, les redevances non encore versées restent dues.

Faculté de résiliation :

La commune se réserve le droit de mettre fin à tout moment à la réservation pour des motifs d'ordre public ou en cas d'urgence.

La commune peut également résilier la réservation pour des raisons tirées des manquements graves ou répétés aux présentes dispositions du règlement ou en cas d'utilisation des locaux étrangère au but de l'activité, cession de droit ou sous-location, changement de locataire.

Dans tous les cas d'exercice par la commune de sa faculté de résiliation, l'occupant ne pourra prétendre à aucune indemnité pour rupture abusive d'autorisation d'occupation du domaine communal.

Aucune partie ne sera tenue pour responsable vis-à-vis de l'autre en cas de résiliation, modification ou manquements aux obligations du règlement qui seraient dus à la survenance d'un cas de force majeure, reconnu par la jurisprudence et les tribunaux français.

ARTICLE 4 – FONCTIONNEMENT DE LA SALLE COMMUNALE

Capacité :

Afin de respecter les normes de sécurité, le nombre de personnes maximum admissibles dans la salle de restauration est fixé à 100.

En cas de dépassement, la responsabilité de l'utilisateur se trouvera engagée.

Modalités d'occupations :

L'occupation de la salle communale emporte pour l'usager le droit d'utiliser le matériel qui s'y trouve.

L'occupation ne comporte pas de mise à disposition de personnel.

Débits de boissons :

Les débits de boissons ne sont autorisés que dans la mesure où une demande a été déposée en mairie et acceptée par le Maire.

Aménagements spécifiques :

Dans le cas d'une demande de matériel ou d'un aménagement spécial de la salle souhaitée par l'utilisateur, celui-ci en fera la demande écrite auprès de la mairie, 1 mois au moins avant le début de l'occupation.

L'utilisateur pourra être autorisé par le Maire à effectuer ou faire effectuer des aménagements sous le contrôle des services municipaux.

Affichage :

Est prohibée, sauf aux emplacements réservés à cet usage, l'apposition de tout support d'information (affiches, calicots etc.) sur les murs, portes, boiseries intérieurs et extérieurs du bâtiment.

Nuisances par le bruit :

La salle communale est située dans le bourg de Pierreville. Il convient donc de veiller à préserver la tranquillité du voisinage. Toutes précautions seront prises pour que le bruit

(sonorisation, instruments d'orchestre, allées et venues des personnes et des véhicules, klaxons...) soit réduit de façon à ne causer aucune gêne pour le voisinage à partir de 22h00.

En cas d'utilisation de sonorisations, et dans le souci de ne pas gêner les habitations voisines, l'utilisateur doit impérativement veiller à ce que les fenêtres et portes soient correctement fermées et à ce que le volume sonore de la musique soit maintenu au niveau réglementaire.

Feux d'artifice :

Quel que soit le groupe, les tirs de feux d'artifices sont soumis à autorisation du Maire. Tous feux d'artifices des groupes K1, K2 & K3 susceptibles de causer une gêne pour le voisinage en raison de leur intensité sonore sont interdits dans l'enceinte de la salle communale et ses abords (parking, garage communal...),

Stationnement des véhicules :

Les véhicules à moteurs ne sont autorisés autour de la salle uniquement que pendant le chargement et le déchargement de matériel et de marchandises.

Une place PMR matérialisée est réservée devant la salle communale.

ARTICLE 5 – ETAT DES LIEUX

LA SALLE COMMUNALE EST MISE A DISPOSITION DE L'UTILISATEUR PAR MME VALERIE REVELLE – TEL : 02.33.04.37.01.

Conditions d'entrée dans les lieux :

Au moment de son entrée dans la salle communale, l'utilisateur prend connaissance des locaux et équipements et signe l'état des lieux conjointement avec la personne habilitée à représenter la commune (le régisseur de la salle communale ou son suppléant).

L'utilisateur doit veiller spécialement à la conservation du bon état de la salle et de ses annexes ainsi qu'à celle des mobiliers et matériels qui lui sont confiés ; ils doivent rester en place et ne pas sortir des locaux.

L'utilisateur doit prévoir : sacs poubelles, linge de vaisselle, papier toilette et produits d'entretien.

Il est interdit de suspendre aux plafonds et luminaires.

Les « fonds de marmites », les graisses de cuisson et les déchets ne doivent en aucun cas être déversés dans les siphons de sol.

Conditions de sortie des lieux :

Au moment de sa sortie des lieux, l'utilisateur signera un nouvel état des lieux conjointement avec la personne habilitée à représenter la commune (le régisseur de la salle communale ou son suppléant).

En l'absence de signature de l'utilisateur, le règlement s'applique sur la seule foi des observations de la personne habilitée à représenter la commune.

L'ensemble doit être restitué dans un parfait état de propreté.

La salle et la partie cuisine seront laissées en parfait état de propreté de façon à ce qu'une éventuelle autre location puisse succéder sans intervention du personnel d'entretien dans l'intervalle :

Les locaux :

- ✓ les sols seront balayés et les salissures (ex : boissons renversées, etc.) seront enlevées,
- ✓ les sanitaires seront lavés et désinfectés,
- ✓ toutes les poubelles devront être vidées,
- ✓ les éviers, les réfrigérateurs, le lave-vaisselle, la friteuse, les fours, les feux gaz, la plaque coupe-feu et l'armoire chaude seront laissés propres,
- ✓ les filtres du lave-vaisselle seront nettoyés,
- ✓ les tables seront soigneusement nettoyées et rangées.
- ✓ les chaises seront rangées par pile de 10.

La vaisselle :

Ne pas mettre les plats de service en inox directement sur les plaques chauffantes, ni sur les feux, utiliser l'armoire chaude.

La vaisselle doit être rendue propre et rangée sur les dessertes prévues à cet effet.

Tous les éléments ébréchés ou cassés seront écartés pour faciliter l'inventaire.

Déchets :

Les déchets et débris devront être enfermés dans des sacs déposés dans le conteneur prévu à cet effet ; le tri sélectif sera privilégié.

Tout matériel manquant, toute dégradation de l'immeuble seront facturés à l'utilisateur. Si la propreté de la salle ou de son environnement nécessitent l'intervention d'un agent d'entretien de la collectivité, le temps passé sera facturé à l'utilisateur.

ARTICLE 6 – SECURITE

L'utilisateur de la salle communale s'engage à respecter et à faire respecter les règles de sécurité. Il s'engage à respecter l'environnement et le voisinage.

Les obligations suivantes devront être observées par l'utilisateur de même que les personnes qu'il a introduites ou laissé introduire dans les locaux :

1° - sont interdits tous actes pouvant nuire à la sécurité des personnes et des biens. L'utilisateur usera des locaux avec le souci de respecter le voisinage. Il n'utilisera pas d'appareils dangereux, ne détiendra pas de produits explosifs ou inflammables, d'appareils de cuisson ou de chauffages alimentés par bouteilles de gaz. Il ne devra pas se livrer à des actes d'immoralité notoirement scandaleuse.

2° - Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur de la salle (loi Evin du 10 janvier 1991).

3° - Au moment de son entrée dans les lieux, l'utilisateur prendra connaissance de l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction, des numéros de téléphone d'urgence et des sorties de secours.

4° - L'utilisateur assumera l'entière responsabilité de la surveillance et de la sécurité des biens et des personnes pendant l'occupation des lieux.

5° - En cas d'incident technique, merci d'appeler Mme Valérie Revelle au 02.33.04.37.01.

ARTICLE 7 – ASSURANCES ET RESPONSABILITES

Assurances :

L'utilisateur doit souscrire une police d'assurance couvrant sa responsabilité et les risques de dommages matériels et corporels pouvant résulter des activités exercées dans les locaux mis à disposition.

L'utilisateur devra assurer, selon les principes du droit commun, les risques locatifs liés à la mise à disposition des lieux et des équipements faisant l'objet du présent règlement.

L'utilisateur devra faire son affaire personnelle à ses risques, périls et frais, sans que la commune de Pierreville puisse être inquiétée ou recherchée de toutes réclamations faites par les voisins et les tiers, notamment pour bruits, troubles de jouissance causés du fait de l'occupation des locaux par lui ou par des personnes qu'il aura introduites ou laissé introduire dans les lieux.

Responsabilité :

La commune décline toute responsabilité du fait des dommages aux biens ou aux personnes résultant de l'occupation de la salle communale par l'utilisateur ou du fait de son activité.

L'utilisateur à l'entière responsabilité des biens et fera son affaire personnelle du gardiennage et de la surveillance des locaux et du matériel mis à disposition par la commune.

ARTICLE 8 – EXCLUSIVITE DE LA LOCATION ET DESTINATION DES LIEUX

Exclusivité de la location :

Toute autorisation est consentie exclusivement au bénéfice de l'attributaire et pour une utilisation limitée.

Toute sous-location ou cession de droits au profit d'un tiers est interdite, sous peine de résiliation de l'autorisation.

Exclusivité de destination :

L'utilisateur s'engage expressément à n'utiliser les locaux qu'à des fins conformes aux activités dont fait l'objet l'autorisation.

ARTICLE 9 – ARTICLE JURIDIQUE ET ATTRIBUTION DE JURIDICTION

Les droits et obligations des parties seront réglés conformément aux dispositions législatives et réglementaires aux usages locaux pour tout ce qui n'est pas prévu dans le règlement intérieur. En cas de litige, les parties privilégieront un accord amiable.

A défaut d'accord, elles saisiront le Tribunal Administratif de Caen.

ARTICLE 10 – ABROGATION

L'arrêté municipal du 30 octobre 2009 portant réglementation de l'utilisation de la salle communale est abrogé.

ARTICLE 11 – APPLICATION

Monsieur le Maire est chargé d'assurer l'exécution du présent arrêté.

Fait à Pierreville, le 31 octobre 2018
Le Maire
T. LEMONNIER