



COMMUNE de SAINT-PORCHAIRE
- 17250 -

83 rue Nationale
Tél : 05.46.95.60.21
saint-porchaire2@orange.fr

DOSSIER DE LOCATION DE LA SALLE DES FÊTES

DOSSIER DE RÉSERVATION DE LA SALLE DES FÊTES

Madame, Monsieur,

Vous avez souhaité utiliser la salle des fêtes de Saint-Porchaire et, à ce titre, veuillez trouver ci-joint le dossier de location, comprenant :

- I - une demande de réservation
- II - le règlement d'utilisation de la salle des fêtes et son annexe "sécurité"
- III - une information sur l'état des lieux
- IV - une information relative à l'organisation de loto (si concerné)
- V - une note relative à la location des tables rondes
- VI - une fiche des consignes d'utilisation de l'électricité et du gaz
- VII - une fiche des consignes pour le ménage et les poubelles
- VIII - un plan de la salle
- IX - les tarifs de location
- X - une fiche d'observations
- XI - une fiche pour l'état des lieux entrant et sortant

La réservation ne sera validée qu'à réception du montant total de la réservation et du chèque de caution.
La réservation ne sera définitive qu'après validation du dossier par le Maire.

Une caution de 1.000 € en chèque à l'ordre du Trésor Public est demandée pour toute location. Le chèque ne sera pas encaissé et remis au locataire à l'issue de la location si aucune dégradation n'est constatée. Dans le cas contraire, une facture des travaux de remise en état sera adressée au locataire. Le chèque de caution lui sera restitué dès réception du règlement.

Je vous souhaite une bonne réussite dans l'organisation de votre manifestation.

Jean-Claude GRENON
Maire

I - DEMANDE DE RÉSERVATION DE LA SALLE DES FÊTES

NOM et Prénom du demandeur

Adresse

Téléphone Portable

NOM DE L'ASSOCIATION

Adresse

Date de la demande de réservation

Date de la manifestation

Type de manifestation

Locaux souhaités : tout l'équipement ☐
 grande salle + hall + vestiaires + bar + office

 le hall + bar + vestiaire + office ☐

 le hall + bar + vestiaire ☐

 tables rondes x 12 ☐ quantité

 tables rondes x 22 ☐ quantité

Paiement de la réservation reçu le

Paiement de la caution reçu le

II - RÈGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE DES FÊTES

ARTICLE 1

Le présent règlement concerne la salle des fêtes composée de : grande salle, office, hall, vestiaires, bar, sanitaires, loges, rangement, espaces extérieurs (parkings et espaces verts).

ARTICLE 2

Cet ensemble est réservé aux différentes manifestations organisées par les associations, les groupements, les établissements scolaires et les particuliers pour des manifestations locales et familiales.

ARTICLE 3

Une tenue décente et correcte est exigée. Il est INTERDIT de fumer dans l'ensemble des locaux.

ARTICLE 4

Les locaux ne doivent être occupés que durant la période louée.

Si les clés sont confiées la veille de la manifestation lors de l'état des lieux entrant ou récupérées le lendemain de la manifestation lors de l'état des lieux sortant, cela ne confère pas au locataire le droit d'utiliser la salle avant et après les périodes de location.

Il est formellement interdit de dormir dans la salle des fêtes, même si celle-ci est louée pour 2 jours.

ARTICLE 5

L'utilisateur s'engage à réduire les nuisances sonores à compter d'une heure du matin en laissant les portes et fenêtres fermées.

ARTICLE 6

La licence de débits de boissons, si nécessaire, doit être déposée en Mairie et signée par le Maire, **avant** la manifestation.

ARTICLE 7

Le dossier de réservation sera OBLIGATOIREMENT accompagné du montant total de la réservation et du montant de la caution de 1.000 €.

Aucune réservation ne sera enregistrée sans les paiements.

Toute annulation doit parvenir en mairie 30 jours avant la date de la manifestation. Si ce préavis n'est pas respecté, la Commune conservera 50 % du montant de la location. La caution sera intégralement renvoyée aux organisateurs.

Les annulations dues à un événement exceptionnel seront étudiées au cas par cas.

ARTICLE 8

Les locations ne seront définitives qu'après la signature du présent règlement, accompagné du règlement et de l'attestation d'assurances.

ARTICLE 9

Les tarifs sont joints au présent dossier.

Si une augmentation de tarif intervient :

- entre la réservation et la signature du contrat, c'est le tarif à la date de signature du contrat qui est appliqué,
- entre la signature du contrat et la date de la manifestation, c'est le tarif à la date de signature du contrat qui est appliqué.

ARTICLE 10

Aucune location ne sera consentie aux particuliers organisant des manifestations à but lucratif (bals, ventes, etc...).

ARTICLE 11

L'utilisateur ayant réservé ne pourra en aucun cas céder sa location à un autre utilisateur, sans accord écrit du Maire.

ARTICLE 12

La commune décline toute responsabilité pour les accidents ou les dommages causés tant aux personnes qu'aux biens, du fait des utilisateurs. Une attestation d'assurance couvrant les risques liés à la location devra être souscrite et fournie avec le paiement.

ARTICLE 13

L'état des lieux est une formalité obligatoire avant et après la remise des clés de la salle des fêtes.

L'état des lieux entrant et l'état des lieux sortant seront faits selon les dates et horaires indiqués sur la "fiche III-Etat des Lieux" ci-jointe.

Toute absence entraînera l'annulation du rendez-vous et le non établissement de l'état des lieux. La caution sera alors conservée par la commune.

ARTICLE 14

Toute dépense relative à la remise en état de l'ensemble des locaux sera déduite de la caution de 1.000 €. En cas de dépassement et après établissement d'un devis, le remboursement s'effectuera au moyen d'un titre de recettes (facture administrative) adressé aux organisateurs par l'intermédiaire du Trésor Public.

ARTICLE 15

En cas de récidive du fait du même responsable utilisateur, les locations ultérieures lui seront refusées.

ARTICLE 16

A l'issue de chaque manifestation, tout le mobilier et le matériel devra être rangé et nettoyé soigneusement ; cela comprend le mobilier et matériel de la salle mais également celui de l'office (cuisine).

ARTICLE 17

Pour les associations, le responsable en sera le président(e) et pour les écoles, le chef d'établissement.

ARTICLE 18

Il ne sera toléré aucun moyen de fixation aux murs, au sol, au plafond (punaises, clous, vis, scotch, patafix, etc...) et ce, dans l'ensemble des locaux.

Il est aussi strictement interdit d'accrocher quoi que ce soit à la structure d'éclairage (décoration, guirlandes...).

ARTICLE 19

Les utilisateurs devront également veiller à ce que les extérieurs soient laissés en parfait état de propreté ce qui nécessitera un balayage éventuel et le ramassage des bouteilles, des mégots de cigarettes et autres objets.

Pour les bouteilles et autres objets en verre, une cloche à verre est à la disposition des utilisateurs, sur le parking de la Place du Champ de Foire.

Des sacs poubelles noirs pour les ordures ménagères et des sacs jaunes et bleus pour le plastique et les papiers sont remis aux utilisateurs. Les sacs noirs d'ordures ménagères, les jaunes et les bleus doivent être déposés dans le local prévu à cet effet, sous l'escalier, côté allée des Platanes.

À défaut de respecter cette consigne, si les employés municipaux se trouvent dans l'obligation d'effectuer ce travail eux-mêmes, le temps passé sera facturé et déduit de la caution de 1.000 €.

ARTICLE 20

Le ménage est assuré par les services municipaux (cf fiche de consignes pour le ménage et les poubelles).

ARTICLE 21

Les clés seront remises à l'utilisateur lors de l'état des lieux entrant ; étant précisé que les locaux ne pourront pas être occupés en dehors des jours effectifs de location.

Les clés ne devront en aucun cas être prêtées sauf au traiteur si nécessaire.

En cas de perte, l'utilisateur responsable prendra en charge le coût de leur remplacement. La caution ne sera retournée qu'après réception en mairie des clés remplacées.

ARTICLE 22

L'ensemble du réseau électrique est en parfait état de fonctionnement et contrôlé régulièrement par un bureau spécialisé.

Si le disjoncteur se met en arrêt c'est en raison des matériels défectueux ou trop puissants utilisés dans les cuisines ou par les musiciens et animateurs. Les utilisateurs sont donc responsables du bon état de fonctionnement de leur matériel.

ARTICLE 23

Les utilisateurs devront prendre leurs dispositions pour connaître parfaitement les moyens de sécurité.

ARTICLE 24

Compte tenu des vols répétés du poste téléphonique fixe installé dans la salle des fêtes, il a été purement et simplement supprimé. Une cabine téléphonique est disponible à proximité, à côté de la pharmacie et la personne chargée de la sécurité devra s'assurer de la possession personnelle d'un téléphone portable.

ARTICLE 25

Tout stationnement est INTERDIT :

- sur les espaces en béton lavé ou stabilisé
- sur l'accès réservé au logement sis 36 rue Nationale et indiqué sur le plan en annexe
- sur l'esplanade du Monument aux Morts.

Les utilisateurs devront également veiller à ce que les véhicules ne stationnent pas dans l'impasse des Écoles qui dessert le Centre de Secours, les accès devant être laissés libres pour la circulation des véhicules d'incendie et de secours et ceux des sapeurs-pompiers. (cf plan).

À le.....

Règlement accepté sans condition

L'utilisateur

Jean-Claude GRENON

Le Maire

ANNEXE "SÉCURITÉ"
AU RÈGLEMENT DE LA SALLE DES FÊTES

Sécurité applicable aux salles de spectacles et à usage multiple

L'arrêté préfectoral du 5 février 2008, publié au Journal Officiel du 22 mars 2008 en son article 8 précise que :
« le *Maire doit s'assurer auprès de l'organisateur qu'il a désigné une personne chargée du service de sécurité* ».

Cette personne doit avoir pour compétence de connaître les consignes de sécurité de l'établissement et savoir manipuler un extincteur.

À ce titre, vous voudrez bien remplir le coupon ci-dessous :

Je, soussigné(e),

domicilié(e)

né(e) le

téléphone fixeportable

date de la manifestation

type de manifestation

déclare sur l'honneur :

1. - avoir pris connaissance des consignes de sécurité de la salle des fêtes de Saint-Porchaire,
2. - savoir utiliser un extincteur,
3. - posséder un téléphone pour appeler les secours.

À le.....

Signature de la personne chargée de la sécurité

Signature de la personne locataire de la salle des fêtes

III - ÉTAT DES LIEUX

L'état des lieux est une formalité obligatoire avant et après la remise des clés de la salle des fêtes.

L'état des lieux entrant et l'état des lieux sortant seront faits selon les dates et horaires indiqués ci-dessous.

Toute absence entraînera l'annulation du rendez-vous et le non établissement de l'état des lieux.

La caution sera alors conservée par la commune (article 12 du règlement susvisé).

NOM et Prénom du demandeur / Association

Téléphone

Jour de l'état des lieux entrant		à h
Jour de l'état des lieux sortant		à h

Lu et accepté

À le.....

L'utilisateur

Jean-Claude GRENON

Le Maire

IV - ORGANISATION DE LOTO

La capacité de la salle des fêtes de Saint-Porchaire, dans le respect des normes de sécurité édictées par la Commission de Sécurité est de **300 personnes maximum**.

Il est impératif de respecter les clauses du contrat de location et les normes de capacité d'accueil affichées à l'entrée de la salle des fêtes.

En cas d'incident ou d'accident, la responsabilité de l'organisateur et du Maire de Saint-Porchaire seraient engagées.

V - NOTE RELATIVE À LA LOCATION DES TABLES RONDES

La salle des fêtes de Saint-Porchaire possède 22 TABLES RONDES d'un diamètre de 1,50 m à la disposition des locataires sous réserve d'acquitter une location en sus de location de la salle.

TARIFS

16 € les 12 tables

31 € les 22 tables

L'utilisation de ces tables n'est autorisée **que pour les repas**.

Sont donc exclues les manifestations liées directement à l'organisation de jeux (loto, belote, etc...) ou les expositions, brocantes, marchés.

Après chaque utilisation, les tables devront être nettoyées, installées sur les chariots et rangées dans la réserve.

VI - CONSIGNES D'UTILISATION DE L'ÉLECTRICITÉ ET DU GAZ

1/ L'ÉLECTRICITÉ

ARRÊT D'URGENCE DE L'OFFICE

Il se trouve sur le champ du mur soutenant la hotte. Vérifier qu'il n'est pas enfoncé.

Il coupe toutes les prises électriques de l'office ainsi que le chauffe-eau électrique et le chauffe-eau au gaz.

Pour rétablir l'électricité, utiliser la clé qui se trouve sur le trousseau remis aux utilisateurs, lors de l'état des lieux.

Pour le chauffe-eau au gaz qui se situe dans les sanitaires près de l'office : **rière de ne pas le toucher.**

2/ LE GAZ

Les bouteilles se trouvent à l'extérieur du bâtiment côté parking.

Lorsque la bouteille en service est vide, il faut basculer l'inverseur puis manœuvrer plusieurs fois les vannes dans l'office pour chasser l'air jusqu'à ce que l'on puisse allumer les brûleurs du piano.

ARRÊT D'URGENCE DU GAZ

Il se trouve à l'extérieur au-dessus des bouteilles de gaz. Vérifier qu'il n'est pas enfoncé.

Si tel est le cas, pour la remettre en service, utiliser la clé qui se trouve sur le trousseau de clés remis lors de l'état des lieux entrant.

IMPORTANT : Les indications qui précèdent ont été communiquées et expliquées aux locataires de la salle, charge à eux de répercuter les informations aux traiteurs ou aux cuisiniers.

3/ AÉROTHERME

C'est le renouvellement de l'air dans la salle.

Le boîtier se trouve dans le dégagement entre la buvette et l'office.

En cas d'incident, il convient de contrôler l'interrupteur qui a 3 positions

- position haute : été
- position milieu : arrêt
- position basse : hiver

VII - CONSIGNES POUR LE MÉNAGE ET LES POUBELLES

1/ LE MÉNAGE

Le ménage de la salle des fêtes est compris dans le montant de la location.

Cependant, les utilisateurs doivent laisser les locaux dans un état de propreté satisfaisant.

ATTENTION : le parquet ne doit pas être lavé.

Les heures de ménage facturées et incluses dans le montant de la location varient en fonction de la durée et de l'utilisation de la salle, soit de 1h30 à 5h00.

Les extérieurs de la salle des fêtes doivent également être tenus en parfait état de propreté : papiers, verres, bouteilles, canettes, mégots de cigarettes, doivent être ramassés.

Si le nettoyage des locaux nécessite un temps de ménage supérieur, le surcoût sera à la charge du locataire.

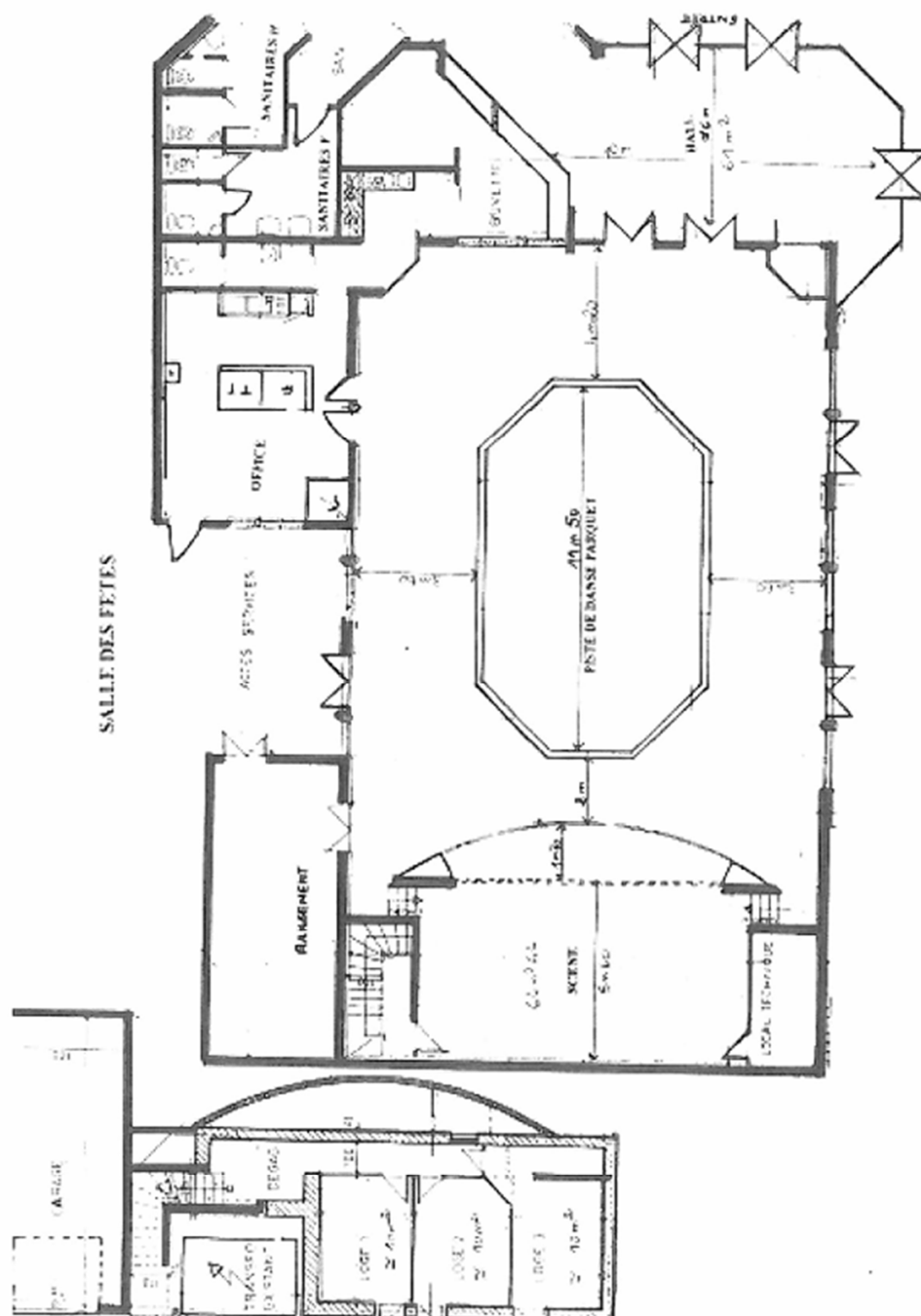
La caution ne sera alors restituée qu'après paiement du surplus.

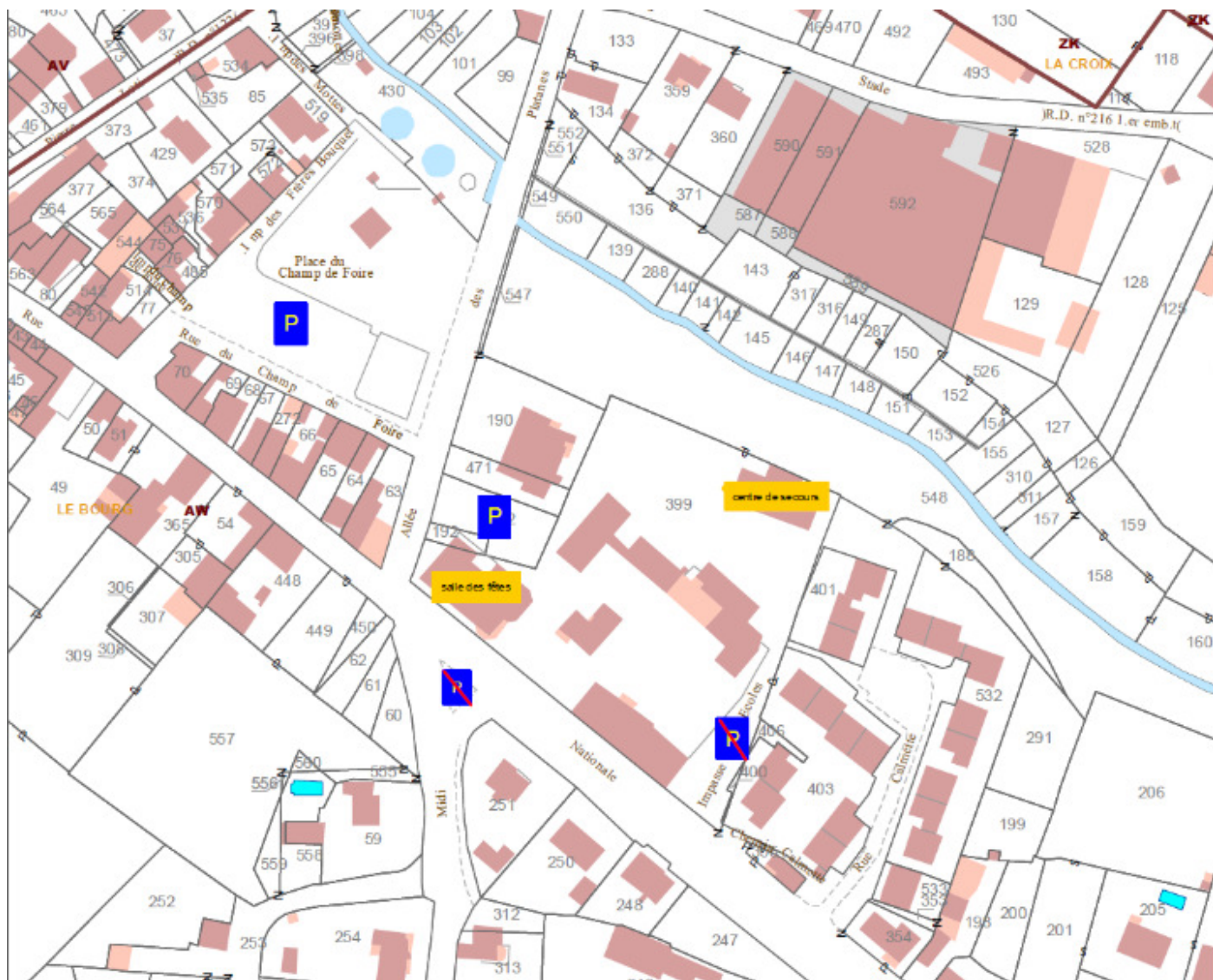
2/ LES POUBELLES

Les déchets sont à traiter ainsi qu'il suit :

- les verres : à déposer dans la cloche à verres (conteneur) situé sur le parking de la Place du Champ de Foire
- les sacs noirs et les sacs jaunes : à déposer dans le local aux portes grillagées au sous-sol à l'extérieur, côté rue des Platanes.

VIII - PLAN DE LA SALLE DES FÊTES





IX - LES TARIFS DE LOCATION

POUR LES HABITANTS DE LA COMMUNE

TYPE DE MANIFESTATIONS	HALL BAR	HALL BAR OFFICE	TOUT L'ÉQUIPEMENT grande salle, hall, vestiaires, bar, loges
Vin d'honneur ou réunion	63 € <i>ménage 17,34 € location 45,66 €</i>	84 € <i>ménage 17,34 € location 66,66 €</i>	125 € <i>ménage 26,00 € location 99,00 €</i>
Repas seul ou Bal seul ou Thé dansant (1)		100 € <i>ménage 17,34 € location 82,66 €</i>	192 € <i>ménage 43,35 € location 148,65 €</i>
Repas dansant			241 € <i>ménage 43,35 € location 167,65 €</i>
2 repas ou 2 jours			292 € <i>ménage 43,35 € location 248,65 €</i>
Lotos, belotes			159 € <i>ménage 26,00 € location 133,00 €</i>
Expositions association sans but lucratif			90 € <i>ménage 26,00 € location 64,00 €</i>
Soirée culturelle, danse, théâtre, concerts			86 € <i>ménage 26,00 € location 60,00 €</i>
Banquet annuel des Pompiers			26 € <i>ménage 26,00 € location gratuite</i>
Animations municipales : Journées Alsaciennes, remises de prix, fêtes de la musique, etc organisées par des associations communales sans but lucratif			26 € <i>ménage 26,00 € location gratuite</i>
Caution	1.000 €	1.000 €	1.000 €

(1) hall, bar, office, uniquement repas.

LOCATION DES TABLES RONDES

- 16 € les 12 tables
- 31 € les 22 tables

HORS COMMUNE

TYPE DE MANIFESTATIONS	HALL BAR	HALL BAR OFFICE	TOUT L'ÉQUIPEMENT grande salle, hall, vestiaires, bar, loges
Vin d'honneur ou Réunion	101 € <i>ménage 13,50 € location 87,50 €</i>	122 € <i>ménage 18,00 € location 104,00 €</i>	200 € <i>ménage 27,00 € location 173,00 €</i>
Repas seul ou Bal seul ou Thé dansant (1)		139 € <i>ménage 18,00 € location 121,00 €</i>	269 € <i>ménage 45,00 € location 224,00 €</i>
Repas dansant			356 € <i>ménage 45,00 € location 311,00 €</i>
2 repas ou 2 jours			391 € <i>ménage 45,00 € location 346,00 €</i>
Lotos, belotes			233 € <i>ménage 27,00 € location 206,00 €</i>
Soirée culturelle, danse, théâtre, concerts, etc...			130 € <i>ménage 27,00 € location 103,00 €</i>
Caution	1.000 €	1.000 €	1.000 €

LOCATION DES TABLES RONDES

- 16 € les 12 tables
- 31 € les 22 tables

X - FICHE D'OBSERVATIONS

Lors de l'utilisation de la salle des fêtes et de ses annexes, les utilisateurs ont peut-être été amenés à constater des anomalies.

Merci de les consigner de manière succincte ci-après :

Nom de l'utilisateur :

Date de la réservation :

Type de manifestation :

GRANDE SALLE Y COMPRIS LA SCÈNE

.....

.....

.....

.....

.....

HALL

.....

.....

.....

.....

.....

SANITAIRES

.....

.....

.....

.....

.....

OFFICE (cuisine)

.....

.....

.....

.....

.....

DIVERS / rangement, matériel, mobilier, parking, extérieurs

.....

.....

.....

.....

.....

XI - ÉTAT DES LIEUX ENTRANT ET SORTANT

Nom de l'utilisateur :

Date de la réservation :

Type de manifestation :

ÉTAT DES LIEUX ENTRANT	ÉTAT DES LIEUX SORTANT
Date	Date
GRANDE SALLE Y COMPRIS LA SCÈNE - éclats sur carrelage x 6 - quelques éclats de peinture sur rebord de scène - tâches sur la moquette murale	GRANDE SALLE Y COMPRIS LA SCÈNE - éclats sur carrelage x 6 - quelques éclats de peinture sur rebord de scène - tâches sur la moquette murale
HALL - peinture verte écaillée sur 2 poteaux	HALL - peinture verte écaillée sur 2 poteaux
SANITAIRES	SANITAIRES
OFFICE (cuisine)	OFFICE (cuisine)
DIVERS : rangement, matériel, mobilier, parking, extérieurs <i>à dispositions : 2 grands balais / 1 balai de paille / serpillières x 3</i>	DIVERS : rangement, matériel, mobilier, parking, extérieurs
Signature du locataire Signature du représentant de la Commune	Signature du locataire Signature du représentant de la Commune