

**Règlement d'utilisation des salles des fêtes
FLANCOURT-CRESCY EN ROUMOIS
27310**

FLANCOURT- CRESCY EN ROUMOIS :

Tel : 02 32 20 75 95

E-mail : mairie@flancourt-crescy-en-roumois.fr

ENTRE :

Monsieur PECOT Bertrand, Maire de Flancourt-Crescy en Roumois, agissant en vertu d'une délibération du conseil municipal du 19/05/2016

ET :

M. ou Mme

Demeurant à.....

Tel : Et

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

Article 1 : Modalités

La commune de Flancourt-Crescy en Roumois met à disposition :

la salle polyvalente du :

Hameau de Bosc Bénard Crescy *Hameau de Epreville en Roumois * Hameau de Flancourt-Catelon

- Rayez le(s) hameau(x) non sollicité(s)

Mentionnez impérativement le thème de la manifestation :

Les jours de la manifestation inscrits dans ce cadre :

Capacité des salles autorisée :

Hameau de Flancourt-Catelon : 130 personnes

Hameau d'Epreville en Roumois : 180 personnes

Hameau de Bosc Bénard Crescy : 110 personnes

Montant de la location

Solde

Arrhes versées (25%)

Chauffage

Vaisselle _____

TOTAL :

Article 2 : Tarifs des salles

Important :

- **Le tarif appliqué est celui du prix à la signature de la convention.**

	Flancourt-Catelon	Epreville	Bosc Bénard Crescy
Le week-end : locataire commune	200 €	250 €	180 €
Locataire hors commune	400 €	500 €	360 €
du vendredi 18h00 au dimanche 21h00			

Vin d'honneur exclusivement à la salle des fêtes du hameau de Bosc Bénard Crescy : 90 €

- Location vaisselle : le couvert
 - ▶ **1 €** Pour la salle du hameau d'Epreville : 4 assiettes (1 grande, 1 moyenne, 2 petites), 2 verres à vin, 1 verre apéritif, 1 coupe, 1 couteau, 1 fourchette, 1 cuillère à café, 1 tasse avec sous tasse
 - ▶ **0,75 €** Pour la salle du hameau de Flancourt-Catelon : 3 assiettes (1 grande, 1 moyenne, 1 petite), 1 verre à vin, 1 verre à eau, 1 coupe, 1 couteau, 1 fourchette, 1 cuillère à café, 1 tasse avec sous tasse

A ces prix s'ajoute une indemnité de chauffage pour la période du 1^{er} octobre au 30 avril

- Pour le week-end : Hameau de Bosc Bénard Crescy 40 €
Hameau de Epreville en Roumois 60 €
Hameau de Flancourt-Catelon 50 €

Article 3 : Modalités de versement

Tous les paiements doivent être présentés au secrétariat de la mairie, seuls les règlements par chèques libellés à l'ordre du Trésor Public sont acceptés.

A la réservation, le locataire devra remettre trois (3) chèques :

- ▶ Un chèque d'arrhes correspondant à **25%** du montant de la location de la salle

En cas de désistement :

→ Lors d'une annulation dans les 2 mois précédant la date de la manifestation : les sommes resteront acquises à la commune sans que le locataire puisse contester cette décision.

- ▶ Deux chèques de caution qui correspondent à :

• **600 €** pour règlement des éventuelles détériorations de biens meubles et d'une dégradation de l'immeuble mis à sa disposition.

• **200 €** pour pallier au paiement des heures de ménages nécessaires suivant l'état de propreté non satisfaisant des locaux.

- ▶ Les chèques de caution seront restitués après contrôle de l'état des lieux de fin de location à la permanence du vendredi suivant.

AVANT la remise des clefs, le locataire devra remettre le solde de la location en mairie.

- ▶ Un chèque correspondant au solde de la location de la salle + la location de vaisselle + éventuellement le chauffage

RAPPEL : Seul le secrétariat de la mairie est habilité à rédiger la convention et à recevoir les paiements.

Article 4 : Assurance :

► Le locataire est tenu de produire en mairie lors du versement du solde une **Attestation Assurance Responsabilité Civile** dénommée Organisateur de manifestation temporaire **à son nom**.

Article 5 : Etat des lieux :

► A charge du locataire de prendre contact par téléphone au 02.32 20 75 95 (1 semaine avant la location) pour donner le nombre de couverts s'il souhaite réserver la vaisselle de la commune.

► Le rendez-vous pour la **remise des clefs** par l'agent responsable de la salle, est **fixé à..... la veille du jour de la location** (jour ouvrable). Ces clefs seront à rendre à l'agent à
Le premier jour ouvrable après la manifestation.

► Un état des lieux et une démonstration du matériel (cuisines et autres) seront réalisés avec le dit-agent.

Article 6 : Responsabilité du locataire :

► Le locataire doit veiller à préserver l'accès des portes et issues de secours vers l'extérieur pendant la manifestation.

► Les barbecues, tentes, chapiteaux sont soumis à autorisation du maire.

► Les feux sur sol genre méchoui, grillades sont interdits

► Le locataire est responsable de l'état des lieux intérieurs pendant la manifestation et jusqu'à la remise des clefs.

► Les consignes de sécurité et de fonctionnement affichées dans les locaux doivent être impérativement respectées.

► Le matériel de sécurité, extincteurs, boîtes à pharmacie, téléphone d'urgence ne doivent être utilisés qu'en cas d'urgence et déclarés en mairie si utilisation.

► Il est interdit de glisser tables et chaises sur le sol ; d'apposer des punaises, des papiers collants sur les murs, les cloisons, les vitres, les portes et les tables.

D'utiliser des ballons, balles à l'intérieur de la salle. Les bombes fluo ou colorantes sont également interdites.

► Les pétards sont formellement interdits à l'intérieur et à l'extérieur de la salle.

► La salle, ses dépendances, devront être balayées et lavées. La cuisine devra être rendue dans l'état où elle a été prise. Les tables et chaises devront être nettoyées et disposées comme à la prise en charge de la salle suivant le plan fourni. La vaisselle doit être lavée et rangée dans les casiers, boîtes ou armoire fournis.

► Gestion des déchets, le locataire devra appliquer les règles de tri sélectif, des containers pour les verres, plastiques, cartons (le polystyrène n'est pas accepté), déchets ménagers sont à votre disposition (lire annexe jointes des salles).

Les produits d'entretien et les sacs poubelle ne sont pas fournis.

► Toute location sera précédée d'un état des lieux contradictoire avec inventaire du matériel remis. Un constat sera établi après manifestation. Le responsable fera constater les éventuels dommages ou dégradations qui seront imputés au locataire (en cas d'absence à la réunion pour dresser l'état des lieux aucune contestation ne sera possible).

- ▶ Le locataire devra s'acquitter financièrement de toutes dégradations de caractère immeuble ou meuble pour pouvoir prétendre à récupérer les dits chèques de caution.

Matériel de cuisine en inox

**Il est impératif de le nettoyer avec de l'eau claire à l'aide d'une éponge douce
Abrasif, produit vaisselle ou autres strictement interdit**

- ▶ En cas de perte des clefs, le changement de serrures sera facturé au locataire de la salle.

Article 7 : Sous location

La sous location ou mise à disposition à des tiers **est formellement interdite**, même aux proches de sa famille.

Article 8 : Démarches administratives

La commune ne peut pas être responsable des démarches administratives n'ayant pas été effectuées (SACEM – URSSAF – autorisation buvette – gendarmerie – etc..).

Article 9: Responsabilité de la Commune

La Commune est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux manifestations et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle polyvalente ainsi que pour les dommages subis par les biens entreposés par les utilisateurs et par leurs prestataires.

De plus, elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle polyvalente, y compris s'agissant des véhicules stationnant à l'extérieur.

Enfin, en cas de non-respect des dispositions du présent contrat de location et des règles d'utilisation de la salle polyvalente, la responsabilité de la Commune est en tous points dégagee.

Article 10 : Personnes à prévenir en cas d'urgence

Le Maire de FLANCOURT-CRESCY-EN-ROUMOIS Mr Bertrand PECOT	tél : 06.13.96.76.64
Le Maire délégué BOSC-BENARD-CRESCY Mr Michel LECLERC	tél : 06 86.98.90.28
Le Maire délégué EPREVILLE-EN-ROUMOIS Mr Michel MASSON	tél : 06.82.02.93.12

Le locataire déclare avoir pris connaissance de ces différentes clauses qu'il accepte et s'engage à respecter.

A.....,

le.....

Le locataire
(mention lu et approuvé)

Le Maire
po/ le régisseur de la salle

Contrat de location

Je soussignée, mairie de Flancourt Crescy en Roumois, représentée par M.....certifie avoir reçu les chèques de caution N°.....et N°ainsi que le chèque d'arrhes N°.....correspondant à 25% du montant de la location.

Fait à Flancourt-Crescy en Roumois, le

Le locataire
(mention lu et approuvé)

Le Maire
po/ le régisseur de la salle

Annexe salle des fêtes hameau d'Epreville

Nbre de tables Nbre de chaises Nbre de couverts

INVENTAIRE PETIT MATERIEL DE CUISINE

1 grand plat à gratin	<input type="checkbox"/>	1 louche	<input type="checkbox"/>
1 grand faitout avec son couvercle	<input type="checkbox"/>	1 écumoire	<input type="checkbox"/>
2 grandes casseroles	<input type="checkbox"/>	1 grande passoire	<input type="checkbox"/>
2 petites casseroles	<input type="checkbox"/>	10 plats à étuve	<input type="checkbox"/>

LOCATION VAISSELLE

DESCRIPTIF	TARIF PERTE ou CASSE (en euros)	DISTRIBUTION		CASSE	
		ARRIVEE	DEPART	NOMBRE	MONTANT
Assiette 26 cm	2				
Assiette 24 cm	2				
Dessert 19 cm	2				
Verre Amélia	2				
Coupe champagne	2				
Tasse 10 cl	2				
Sous tasse	2				
Chope apéritif	2				
Fourchette	2				
Couteau	2				
Cuillère à café	2				

A l'arrivée

Signature du locataire

Signature du responsable de salle

Au départ

Signature du locataire

Signature du responsable de salle

ETAT DES LIEUX – SALLE DES FÊTES EPREVILLE

RÉGLEMENT:

A l'arrivée des locataires: état des lieux locaux et matériel mis à disposition.

Au départ des locataires: état des lieux locaux et matériel restitués

	AVANT		APRES	
	correct	incorrect	correct	incorrect
Intendance				
local plonge	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
local bar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
vestiaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Couloir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
vaisselle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cuisine				
four/étuve	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
réfrigérateur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
table évier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
sol cuisine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Salle de réception				
sols salle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
tables/chaises	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Estrade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Entrée				
sol et tapis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
sanitaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

A l'arrivée
Signature du locataire

Au départ
Signature du locataire

Signature du
responsable de
salle

Signature du
responsable de
salle

AUTRES USTENSILES MIS A DISPOSITION(si location vaisselle)

DESCRIPTIF EPREVILLE	TARIF PERTE ou CASSE (en euros)	DISTRIBUTION		CASSE	
		ARRIVEE	DEPART	NOMBRE	MONTANT
Coupelle	2				
Couverts à service	15				
Corbeilles à pain	15				
Pot à verser	15				
Ménagère (sel poivre moutarde)	2				
Plat verre à fleur	2				
Plat à poisson	50				
Plat à gratin	50				
Plat inox	50				
Soupière à oreilles	50				
Saucière inox	50				

A l'arrivée

Signature du locataire

Au départ

Signature du locataire

Signature du responsable de salle

Signature du responsable de salle.....

Annexe salle des fêtes du hameau de Flancourt-Catelon

Mise à disposition

En aucun cas l'utilisation du terrain juxtaposant la salle ne devra se faire à titre privé et devra rester libre d'accès

Niveau sonore et troubles du voisinage

La présence du voisinage à proximité de la salle des fêtes devra être prise en compte.

Le niveau sonore de la manifestation devra être modéré en conséquence.

La sonorisation devra donc impérativement être raccordée au limiteur de son. Tout acte contrevenant engagera la rétention du chèque de caution.

Les issues : portes et fenêtres devront ainsi être maintenues fermées.

Dans le cas de plaintes justifiées, la caution sera retenue et l'interdiction de toute nouvelle utilisation de la salle au responsable du trouble.

La musique doit être arrêtée au plus tard pour 3h00 du matin.

En cas de non-respect constaté, la commune se réserve le droit de mettre un terme immédiat à la location.

Matériels de la salle.

La location comprend les accessoires et matériels ci-dessous désignés mis à disposition du locataire :

- la cuisine, son matériel (cuisinière, étuve, armoire froide, réfrigérateur avec compartiment congélateur, lave- vaisselle, micro- onde et un chariot
- Les tables et chaises devront être disposées comme lors de la prise de location voir plan joint
- le solde de chaises et tables seront empilées et déposées au fond de la salle.

L'utilisation de l'écran de projection est interdite.

Nettoyage des locaux.

Les locaux, le matériel, le mobilier et les alentours de la salle des fêtes devront être remis en état avant de rendre les clés à la personne responsable de la salle des fêtes le lundi matin à

Le nettoyage comprend :

- La salle (les tables, les chaises, les murs et le sol).
- La cuisine (l'armoire froide, le réfrigérateur, la cuisinière, le chariot, le comptoir de bar, le lavabo, le lave-vaisselle et le sol).
- Le coin toilette (les toilettes, le lavabo, la poubelle et le sol).
- L'étage (l'escalier et le sol).
- L'entrée (le sol et le tapis).
- L'extérieur (les mégots, les papiers devront être ramassés).
- Les déchets tri sélectif devront être déposés dans les containers prévus à cet effet.
- Les déchets verres dans le container public sur la place

Le régisseur de la salle

Le locataire de la salle

Etat des lieux salle des fêtes Flancourt-Catelon

	Nombre total	Loués	Avant	Après
<i>Entrée - Tapis</i>	1			
<i>Porte Manteaux</i>				
<i>Ecran</i>	1	non loué		
<i>Eclairage</i>				
<i>Tables</i>	19			
<i>Petite table</i>	1			
<i>Chaises beiges</i>	52			
<i>Chaises vertes</i>	82			
<i>Petites chaises</i>	5			
<i>Chaises bleues</i>	8			
<i>Chaises vertes</i>	10			
<i>Etat/Percolateur /Filtres</i>	1			
<i>Lave-Vaisselle + produit vaisselle</i>	1			
<i>Armoire réfrigérée</i>	1			
<i>Table roulante</i>	1			
<i>Porte sac poubelle</i>	1			
<i>Balais</i>				
<i>Seaux</i>				
<i>Serpillères</i>				
<i>Essuie mains</i>	1			
<i>Papier WC - Balayette</i>				
<i>Propreté Evier</i>				
<i>Propreté Lavabo</i>				
<i>Propreté cuisinière</i>				
<i>Propreté des réfrigérateurs</i>				
<i>Propreté des sols</i>				
<i>Propreté des murs</i>				
<i>Propreté Cuisine</i>				
<i>Propreté WC</i>				
<i>Propreté Laverie</i>				

Date

Signature du responsable de salle

Signature
Locataire

Salle des fêtes du hameau de Flancourt-Catelon

	Lieu de stockage	Conditionnement	Nombre Total	Loués	Tarif casse 2 €/pce
Assiettes Ø 19	Armoire	6 piles de 20	124		
Assiettes Ø 25	Armoire	7 piles de 30	224		
Assiettes Ø 26	Armoire		7		
Assiettes plastique carré 25 cm	Armoire		4		
Assiettes plastique carré 18 cm	Armoire		1		
Couteaux	Armoire	Paquet de 10	114		
Fourchettes	Armoire	Paquet de 10	224		
Petites cuillères	Armoire	Vrac	83		
Cuillères à soupe	Armoire	Vrac	14		
Verres champagne 13 cl	réserve placard	7 boites de 12	88		
Verres à eaux Ø 19 cl	Armoire	7 boites de 12	69		
Verres à eaux Ø 19 cl	réserve placard	3 boites de 12	36		
Verres à vin Ø 16 cl	Armoire	7 boites de 12	57		
Verres à vin Ø 16 cl	réserve placard	5 boites de 12	63		
Verres à dégustation 10 cl	Armoire	5 boites de 12	60		
Verres à dégustation 10 cl	Réserve placard	3 boites de 12	36		
Assiettes a dessert Ø 13	Armoire		139		
Tasses	Armoire	Boites plastiques	174		
Sous tasses Ø 13 cm	Armoire		139		
Bannettes à pain	Armoire		8		
Carafes	Armoire		2		
Cruches	Armoire		4		
Petit pot en verre Ø 7	Armoire		8		
Saucier inox lg 16 cm	Armoire		1		
Plat inox lg 38 cm	Armoire		1		
Plat céramique lg 37 cm	Armoire		1		
Saladiers verre Ø 30	Armoire		3		

Signature du
responsable de salle

Signature du
locataire

Annexe de la salle du hameau de Bosc Bénard-Crescy

Mise à disposition.

La location comprend les matériels suivants :

Tables, chaises et un escabeau.

Un piano gaz avec un allume gaz – une armoire froide – un lave- vaisselle - un four micro- ondes – deux planches à découper en bois – un pot au feu – deux faitouts – des casseroles

L'utilisation de l'écran de projection est interdite.

Décoration de la salle

Il est toléré des guirlandes légères - ballons de baudruche - à l'intérieur de la salle, des filins.

Rangement du matériel

Une douzaine de tables resteront déployées le long des vitres les autres seront pliées et empilées propres à l'endroit initial.

Les chaises seront empilées par 10 au fond de la salle.

Gestion des déchets - Tri sélectif

Les déchets ménagers seront mis en sacs plastiques ficelés et déposés dans le conteneur prévu dans le local derrière la cuisine.

Les bouteilles verres, plastiques et canettes alu seront déposés dans les conteneurs près du cimetière.

Le régisseur de la salle

Le locataire de la salle