



R E P U B L I Q U E  
F R A N Ç A I S E

# MAIRIE de RESSONS-LE-LONG



*La Vache Noire – Montois – Cheneux – La Montagne – Mainville – Gorgny – Pontarcher*

## DOSSIER DE RESERVATION DES SALLES COMMUNALES

**Nom de la salle :**

SALLE SAINT GEORGES   
SALLE MULTIFONCTIONS

<b><u>Coordonnées</u></b>	<b><u>Signature :</u></b>	<b><u>Date de la réservation</u></b>
Nom <input type="text"/>		Du ____ ____ 20
Prénom <input type="text"/>		Au ____ ____ 20
Adresse <input type="text"/> <input type="text"/>		Dossier remis le : .....
Domicile _____ Portable _____		Par : .....

### **CLEFS/ VISITE DES INSTALLATIONS / INVENTAIRE**

**Date et heure de remise des clefs**  
(veille de la réservation)

Vendredi à 17 heures 30

**Date et heure de réception des clefs**  
(lendemain de la réservation)

Lundi à 9 heures

<b><u>PAIEMENT</u></b>	<b><u>CAUTION</u></b>
Prix de la location de la salle <input type="text"/>	Montant : <input type="text"/>
Prix de la location vaisselle <input type="text"/>	Versée le : <input type="text"/>
Forfait ménage <input type="text"/>	Rendue le : <input type="text"/>
Consommation électrique <input type="text"/>	
Casse <input type="text"/>	
<b>TOTAL A PAYER</b> <input type="text"/>	<b><u>NOTE</u></b>
	<input type="text"/>

# REGLEMENT D'UTILISATION FESTIVE D'UNE SALLE COMMUNALE

## ARTICLE 1 - Attribution de la salle

Cette salle est attribuée en priorité aux Associations Communales. Elle peut être louée aux habitants de la commune de Reissons le Long pour des activités privées à caractère familial : mariages, anniversaires, etc., pendant les weekends, ceci en fonction des disponibilités du planning annuel d'utilisation. Elle peut être louée pour des conférences en semaine.

## ARTICLE 2 - Capacité de la salle

La salle St Georges a une capacité de 90 personnes ; la salle multifonctions a une capacité de 30 personnes, diminuée du nombre de m<sup>2</sup> utilisés par le matériel que l'utilisateur installera suivant les règles de sécurité.

Ce nombre maximum de personnes à l'intérieur de la salle ne pourra être dépassé sous peine d'engager la responsabilité de l'utilisateur.

## ARTICLE 3 - Réservation

Les demandes de réservation doivent se faire auprès du secrétariat de la mairie au plus tard quinze jours avant la manifestation. Les réservations seront faites dans l'ordre d'arrivée des demandes et ne seront effectives qu'à réception en mairie du chèque de caution et d'une attestation d'assurance au nom de l'utilisateur.

Le demandeur s'engage moralement à la véracité des renseignements fournis, notamment en ce qui concerne son lieu de résidence.

Suite à un événement impondérable, la commune se réserve le droit d'annuler la réservation initialement accordée pour satisfaire à ses propres besoins sans contrepartie financière possible.

## ARTICLE 4 - Remise des clés

Avant la manifestation, l'utilisateur prendra rendez vous auprès du secrétariat de mairie pour réaliser l'état des lieux d'entrée et la remise des clés. A l'issue de la manifestation, l'utilisateur remettra le lundi à 9 heures pour une location le week-end précédent, dans la journée pour les autres cas, les clefs et la pochette comportant copie du règlement et les numéros utiles au secrétariat de mairie.

## ARTICLE 5 - Tarification salle St Georges

### Pour les non résidents à Reissons le Long :

La location se fera au prix de 380 € pour une durée de 36 heures maximum en week-end. Pour les conférences en semaine (lundi au vendredi), location au prix de 160 €. Une caution d'un montant de 500 € devra être versée lors de la réservation y compris pour les associations.

Les chèques seront libellés à l'ordre de la commune de Reissons le Long.

La facturation de la consommation électrique est en sus, la location de la vaisselle est en supplément au prix de 20 euros.

La facturation interviendra à la restitution des clés.

### Pour les résidents à Reissons le Long :

La location se fera au prix de 190 € pour une durée de 36 heures maximum en week-end. Pour les conférences en semaine (lundi au vendredi), location au prix de 80 €. Une caution d'un montant de 500 € devra être versée lors de la réservation y compris pour les associations.

Les chèques seront libellés à l'ordre de la commune de Reissons le Long.

La facturation de la consommation électrique est en sus, la location de la vaisselle est en supplément au prix de 20 euros.

La gratuité de la salle pourra être exceptionnellement accordée sous conditions.

La facturation interviendra à la restitution des clés.

## ARTICLE 6 - Restitution de la caution

Elle se fera en Mairie pendant les heures d'ouverture du secrétariat et après le retour du document attestant de l'état des lieux de sortie réalisé par les services municipaux.

La caution sera restituée déduite du montant des éventuelles dégradations constatées lorsque celles-ci auront été chiffrées.

L'utilisateur reste le seul responsable, au regard de la collectivité, de toute effraction ou dommage causé, sans limitation de montant.

Il lui sera réclamé 100 € en cas de perte des clés des locaux et 60 € en cas de restitution des locaux dans un état de propreté non satisfaisant, y compris pour les associations.

## ARTICLE 7 - Horaires d'utilisation et respect des riverains

L'horaire légal d'utilisation lors des soirées est fixé à 1 heure du matin. Aucun bruit (sono ou autre) ne devra troubler la tranquillité du voisinage. L'utilisateur s'engage à ce que les participants quittent la salle le plus silencieusement possible. Il veillera aussi à ce que les règles de stationnement soient respectées.

## ARTICLE 8 - Mesures de sécurité

L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance des lieux, notamment de l'emplacement des dispositifs de sécurité, moyens d'extinction et issues de secours ; leurs accès ne devront en aucun cas être obstrués ou condamnés.

Il s'engage également à respecter les consignes générales de sécurité mentionnées ci-dessous et à les appliquer.

Aucune installation électrique ne pourra être modifiée.

Toute installation supplémentaire ne pourra être effectuée sans l'accord de la mairie.

En aucun cas une bouteille de gaz ne pourra être utilisée quelque soit son usage.

Tous les feux sont interdits à proximité de la salle Saint Georges sauf autorisation exceptionnelle délivrée par la Mairie.

## ARTICLE 9 - Consignes d'utilisation

**Accès** : L'accès à la salle Saint Georges se fait par l'entrée principale rue de l'Eglise. Les clés remises donnent accès à la salle, à la cuisine, aux vestiaires et aux toilettes. L'accès à l'étage est strictement interdit. Les animaux ne sont pas admis.

**Electricité** : L'éclairage de l'entrée est commandé par un interrupteur situé à droite de la porte. L'éclairage de la salle est piloté par un tableau de commande qui se trouve dans la vestiaire. Tous les interrupteurs à manoeuvrer sont repérés par une étiquette. En fin de manifestation, **ne pas condamner l'interrupteur général afin que l'alimentation des blocs de secours soit conservée et que leurs batteries ne soient pas sollicitées.** **Téléphone** : Il est situé dans le hall. Il ne sera utilisé qu'en cas d'urgence. Le numéro est le 03 23 74 81 88.

**Décoration** : Si des décorations sont prévues, leur accrochage ne doit pas endommager les parois de la salle. Elles devront être retirées ainsi que leurs fixations à la fin de la manifestation.

**Matériel** : Le prix de la location donne droit à l'utilisation des matériels inventoriés en annexe. Le vestiaire possède environ 80 cintres. Les matériels ne devront servir que pour l'usage qui leur est destiné et ne devront en aucun cas sortir de la salle.

Toute dégradation devra être signalée, la réparation pour remise en état restant à la charge de l'utilisateur des locaux. Tout produit risquant de dégrader les sols ou les autres parois est à proscrire.

**Chauffage** : Les thermostats d'ambiance sont modulables par l'utilisateur.

## ARTICLE 10 - Nettoyage et rangement

- remettre le mobilier dans la position et l'état dans lesquels il a été trouvé initialement en veillant à son état de propreté.

- balayer l'ensemble de la salle, passer la serpillière dans : la cuisine, les vestiaires et les toilettes et nettoyer les sanitaires et les éviers.

Les produits d'entretien sont fournis. Ils doivent être laissés sur place à l'issue de la manifestation.

Dans le cas de non nettoyage, ou d'un nettoyage jugé non satisfaisant, il sera appliqué un forfait nettoyage de 60 €

## ARTICLE 11 - Fermeture des locaux

- vider l'ensemble du matériel de la cuisine (four, réfrigérateur, évier, etc.)

- débrancher les matériels électriques (four, réfrigérateur, congélateur, etc.)

- les portes du réfrigérateur et du congélateur doivent être maintenues ouvertes.

- placer les sacs poubelles dans les containers prévus à cet effet et les sortir.

- fermer toutes les fenêtres, portes et issues de secours.

- couper l'éclairage sur tableau de commande dans le vestiaire.

- fermeture à clé de la porte d'entrée.

Du fait de l'occupation des locaux, les utilisateurs engagent leur propre responsabilité en cas d'accident, de vol ou de dommages causés à des biens ou à des personnes. C'est pourquoi, il leur est demandé une attestation d'assurance au moment de la réservation de la salle.

## ARTICLE 12 - Ouverture d'un débit de boisson temporaire

Seule l'ouverture d'un débit de boissons de 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> catégorie est autorisée.

1<sup>ère</sup> catégorie : boissons sans alcool : eaux minérales ou gazeifiées, jus de fruits ou de légumes non fermentés ou ne comportant pas, à la suite d'un début de fermentation de traces d'alcool supérieure à 1,2 degré, limonades, sirops, infusions, lait, café, thé, chocolat ;

2<sup>ème</sup> catégorie : boissons fermentées non distillées : vin, bière, cidre, poiré, hydromel, auxquels sont joints les vins doux naturels bénéficiant du régime fiscal des vins, ainsi que les crèmes de cassis et les jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1,2 à 3 degrés d'alcool.

La fiche de demande d'autorisation d'ouverture d'un débit de boisson temporaire doit être retirée et retournée au minimum 10 jours avant la date de la manifestation auprès du secrétariat de mairie de la commune.

Pour des raisons sécuritaires il est demandé de servir des boissons conditionnées dans des bouteilles en plastique ou des boîtes jetables.

## ARTICLE 13 - Responsabilités des usagers

L'organisateur doit posséder une police d'assurance de responsabilité civile ainsi qu'une police d'assurance couvrant les risques locatifs.

L'organisateur s'engage à occuper uniquement les locaux qu'il a réservés. Il en assure le nettoyage (utilisation de produits de nettoyage agressifs interdite) et la remise en configuration initiale après usage. Le matériel et le mobilier utilisés doivent être correctement rangés aux endroits réservés à cet effet.

La commune décline toute responsabilité en cas d'accidents, de vols, de dégâts d'objets, de matériels et de vêtements, propriétés du locataire ou de tiers.

Si des biens sont exposés, la commune ne prend pas en charge les dégâts divers pouvant survenir à ces derniers. L'exposant (ou l'organisateur) devra faire son affaire personnelle de leur garantie (sauf accord express de prise en charge par la commune en raison du caractère de l'exposition).

Le preneur répond des pertes et des dégâts causés aux locaux loués ainsi qu'au matériel fixe ou mobile. Il est tenu d'informer les services techniques des déprédations commises. Il s'engage à payer les frais de remplacement ou de remise en état qui lui seront facturés.

## ARTICLE 14 - Délibération

Le présent règlement a été approuvé par délibération du Conseil Municipal en date du 6 décembre 2010

**INVENTAIRE SALLES COMMUNALES  
ET DEMANDE DE MATERIEL OU VAISSELLE**

DESIGNATION	Vaisselle Disponible		Réservé à l'Administration		
	SSG	SMUF	Vaisselle manquante	Valeur de remplacement €	TOTAL
<b>INVENTAIRE VAISSELLE</b>					
Assiettes plates	90	▲		3	
Assiettes creuses	90	▲		3	
Assiettes à dessert	90	▲		3	
Fourchettes	90	▲		2	
Cuillères potage	90	▲		2	
Cuillères dessert	90	▲		2	
Couteaux	90	▲		2	
saladiers	2	▲		2	
Ouvre-boîte		▲		2	
Plateaux service	4	▲		8	
Verres à vin 19 cl	90	▲		2	
Verres à vin 16 cl	100	▲		2	
Flûtes bida	100	▲		2	
Tasses à café	90	▲		2	
Soucoupes	90	▲		2	
Plats à servir	1	▲		5	
Carafes	12	▲		3	
Corbeilles à pain	12	▲		3	
Ens. sel/Poivre	12	▲		2	
				<b>TOTAL</b>	
<b>INVENTAIRE TABLES ET CHAISES</b>					
Tables	16	6		195	
Chaises	90	30		35	
Extincteurs	4	2		60	
Cintres	70	10		5	
				<b>TOTAL</b>	

**RELEVÉ DES COMPTEURS**

compteur	Index	Date	index	Date	Conso kw	Tarif
électricité						0,16 €/kw

## TARIFS LOCATIONS DES SALLES COMMUNALES

Tarifs valables pour l'année 2015 – Période du 01/01/2015 au 31/12/2015

		Location		Caution	Vaisselle	Electricité
		Ressonnais	Extérieur			
Salles Saint Georges	Weekend	190 €	380 €	500 €	20 €	en sus
	Journée semaine	80 €	160 €	500 €		
Salle multifonctions	Weekend	60 €	120 €	500 €		inclus
	Journée semaine	35 €	80 €	500 €		

### > RENSEIGNEMENTS DIVERS

Nombre de participants attendus .....

Buvette  oui  non

Activité de restauration  oui  non  
(Hormis un cadre strictement privé)

L'organisateur reconnaît avoir pris connaissance du règlement de location des salles municipales et s'engage à le respecter et à l'appliquer.

L'organisateur atteste de la sincérité des informations communiquées à la commune.

Ressons le Long, le .....

Signature obligatoire de l'organisateur  
(précédée de la mention « lu et approuvé »)

### > PARTIE RESERVEE A L'ADMINISTRATION

LISTE DES PIECES JOINTES :

- le dossier de réservation de salle et de matériel, dûment rempli ;
- la photocopie de la police d'assurance **au nom du locataire** ;
- la photocopie de la demande d'ouverture d'une buvette ;
- la déclaration pour les activités de restauration ;
- le chèque de caution, **au nom du locataire** libellé à l'ordre de la commune de Ressons le Long. Il vous sera restitué dans un délai suffisant pour s'assurer de l'acquittement du droit de location et après état des lieux.

Le paiement de la location de la salle se fera à la réception de la salle. Le locataire devra s'en acquitter (dans les meilleurs délais), en chèque (à l'ordre de la commune de Ressons le Long).

OBSERVATIONS

.....

.....

> DECISION DU MAIRE

Accord

Refus

Ressons le Long, le .....  
Signature de l'Adjoint délégué

### > DIFFUSION

Décision du Maire transmise le .....

Retour le .....

Préfecture (fiche repas) .....