

SALLE DES QUATRE VENTS A OUARVILLE

TARIFS 2019

TYPE DE LOCATION	Résidents de la commune		Résidents hors commune	
	Tarifs	Arrhes	Tarifs	Arrhes
Journée 24 heures (8 h / 8 h)				
Grande salle + cuisine	200 €	40 €	450 €	80 €
Petite salle + cuisine	100 €	20 €	220 €	40 €
Assemblée générale / Réunion / Vin d'honneur				
Syndicats intercommunaux et Associations communales	Gratuit	Gratuit	Gratuit	Gratuit
Grande salle + cuisine	100 €	40 €	200 €	40 €
Petite salle + cuisine	50 €	20 €	100 €	20 €
Chauffage				
Grande salle	48 €	/	48 €	/
Petite salle	27 €	/	27 €	/
Equipement				
Sono + vidéo	21 €	/	31 €	/

CAUTION : grande salle : 450 € - petite salle : 220 €

Le règlement de la salle, a été redéfini lors du conseil municipal du 29 juin 2010
Le conseil Municipal modifie l'article 8, relatif aux tarifs de location, par délibération 2018/57 comme suit à compter de l'année 2019

Les arrhes et la caution seront réglées le jour de la réservation par deux chèques séparés libellés à l'ordre du Trésor Public. La caution sera rendue après remise des clés et vérification du bon état des lieux.

Si les locaux retenus n'ont pu être utilisés, le montant des arrhes reste acquis à la Commune. Seule la caution est rendue, sauf dédit, dûment signalé trois mois avant la date prévue, auquel cas, les arrhes et la caution sont rendues.

Remise des clés : prendre rendez-vous, impérativement avec :
M. VEILLARD Michel, 2 résidence du Moulin à OUARVILLE : Tél : 02 37 22 15 23

COUPON A RETOURNER EN MAIRIE D'OUARVILLE

NOM ET PRENOM	
Adresse complète	
N° de téléphone	
Date de la location	
Montant de la location	
Montant de la caution versée	
Montant des arrhes versées	

Mention « Lu et approuvé »

A _____, le

Signature,

REGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE DES 4 VENTS D'OUARVILLE

Le présent règlement a pour but de régir l'utilisation de la salle des 4 vents,

Article 1 : Utilisation

La salle des 4 vents a pour vocation d'accueillir la vie associative telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune d'Ouarville.

Elle peut être louée à des particuliers, uniquement dans le cadre d'organisations festives familiales (mariages, anniversaires...) ou des réunions amicales sans but lucratif.

Les salles peuvent être louées pour des vins d'honneur, assemblées générales ou réunions.

La Municipalité, pour les besoins des manifestations qu'elle organise, est prioritaire dans l'occupation de la salle.

Les animations qui risquent de dégrader la salle sont interdites (exemple : soirée mousse)

Article 2 : réservation

Les réservations sont effectuées auprès du secrétaire de mairie (aux jours et horaires d'ouverture de la mairie). Le présent règlement, à approuver, ainsi que les tarifs seront remis par le secrétariat lors de la réservation.

Une réunion est organisée au cours du dernier trimestre de chaque année afin d'établir le calendrier des activités et manifestations de la commune, des associations, et de l'école. Après cette réunion, les réservations pour les particuliers peuvent être prises en compte.

Les clés seront remises au demandeur par l'adjoint responsable ou un employé communal et seront restituées dès la fin de la location. Toute personne qui entrera en possession des clés en sera responsable et devra les rendre personnellement.

Article 3 : tarifs et caution

Les tarifs de location, sont votés par délibération du conseil municipal et actualisés chaque année. Ils sont remis par le secrétariat lors de la réservation.

Les règlements s'effectuent par chèque au nom du Trésor Public.

Pour les locations un chèque de caution de garantie est à remettre au moment de la signature du contrat. Il est rendu si aucune dégradation n'a été constatée à l'issue de la manifestation. Dans le cas contraire, il servira en tout ou partie à la remise en état nécessaire. Un dédommagement supplémentaire sera en outre réclamé si le chèque de caution ne permet pas de couvrir toute la remise en état.

Un chèque de caution sera également demandé aux associations, en début de chaque année.

Il est formellement interdit au bénéficiaire d'une location de céder la salle à une autre personne ou association ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue.

Lors de la location d'une salle s'il est constaté qu'une autre salle non louée a été utilisée, l'ensemble des salles sera facturé.

En cas de constatation de tels faits, le dépôt de garantie ne sera pas rendu et le locataire ne pourra plus redemander la location de la salle.

Article 4 : locaux et matériel mis à disposition

La salle des 4 vents comporte :

- une salle principale (dite grande salle) d'une superficie de 200 m²
- une « petite salle » 50 m²
- une cuisine aménagée
- un espace bar
- des sanitaires

Des tables et des chaises sont à la disposition des utilisateurs.

Il est interdit d'utiliser la vaisselle de la salle, la vaisselle est réservée à la cantine scolaire et n'est pas incluse dans la location de la salle.

Article 5 : Capacité de la salle – sécurité

- la grande salle peut accueillir 200 personnes maximum
- la petite salle peut accueillir 50 personnes maximum

L'utilisateur ne devra en aucun cas dépasser le nombre prévu.

L'utilisateur ou l'organisateur de la manifestation assurera la propre sécurité de la manifestation. L'utilisateur s'engage notamment à ne pas condamner les portes d'entrées et les issues de secours des salles. Elles ne devront en aucun cas être obstruées par des tables, chaises...qui entraveraient l'évacuation.

La salle est équipée d'un défibrillateur, installé dans le couloir entre la grande salle et la cuisine.

L'utilisation des locaux devra se faire dans le respect de la réglementation en vigueur et notamment de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs.

Selon la réglementation en vigueur, il est strictement interdit de fumer dans les locaux de la salle des fêtes.

En outre, il convient de :

- maintenir le niveau sonore des installations acoustiques utilisées dans le respect de l'article R48-4 du Code de la Santé Publique, fixant le niveau des décibels en fonction des heures.
- maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines,
- s'abstenir d'animations ou de manifestations bruyantes à l'extérieur de la salle,
- réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières, klaxon, etc...).
- l'accès des véhicules est strictement interdit dans le périmètre clos autour du bâtiment, à l'exception des véhicules de l'organisation et des véhicules de secours
- Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas entraver la libre circulation sur la chaussée et respecter le libre accès aux propriétés environnantes (pas de stationnement devant les portails...).

Article 6 : entretien – rangement

Le rangement et l'entretien seront assurés par l'utilisateur, à savoir :

- ranger le mobilier :
 - o rangement dans la réserve, sur les chariots prévus à cet effet des tables et des chaises de la grande salle, par piles de 10
 - o remise en place dans la petite salle dans la configuration initialement trouvée
- balayer les salles afin que rien ne reste à terre (papiers, miettes, confettis...)
- **en aucun cas, le parquet de la grande salle ne doit être lavé** (uniquement balayé).
- vider les poubelles dans les bacs prévus à cet effet – jeter les bouteilles en verre dans la borne située sur le parking à l'entrée de la salle
- rendre la cuisine et ses éléments (frigo, lave-vaisselle..) vidés et nettoyés
- balayer et nettoyer les toilettes
- L'utilisateur s'engage à ne rien fixer, agraffer ou scotcher sur les murs, plafonds.

Si la salle est mal nettoyée, la remise en état sera effectuée par les soins de la municipalité, les frais occasionnés seront à la charge du locataire (particulier ou association), par retenue sur la caution.

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer l'Adjoint responsable.

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières et du chauffage après chaque activité.

Article 7 : buvette

Dans le cas où l'utilisateur est autorisé à ouvrir un débit de boissons « temporaire », il devra veiller au strict respect des dispositions du code de la santé publique.

Article 8 : assurances

La souscription d'une police d'assurance de type « responsabilité civile » couvrant tous les dommages matériels et corporels occasionnés notamment à des tiers au moment de la manifestation est obligatoire.

La mairie décline toute responsabilité en cas de vol, de sinistre ou de détérioration de matériel et objets de toute nature entreposés par les utilisateurs quels qu'ils soient.

Article 9 : engagement

Chaque utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter
- avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,
- avoir pris connaissance des dispositions relatives au cadre légal et réglementaire applicable aux bruits de voisinage.

Le bénéficiaire s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement et les modalités contenues dans celui-ci.

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

Le présent règlement sera établi en 2 exemplaires. Après en avoir pris connaissance, l'utilisateur y apposera sa signature ainsi que la mention lu et approuvé. Un exemplaire restera à la Mairie et l'autre exemplaire, auquel seront joints les tarifs de location et le descriptif des locaux et du matériel mis à disposition, sera remis à l'utilisateur.

La Mairie d'Ouarville se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le secrétariat de la mairie d'Ouarville, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Règlement approuvé par le Conseil Municipal d'Ouarville dans sa séance du 29 juin 2010.

Fait à Ouarville, le

Mention manuscrite du contractant :

« lu et approuvé »

Date et signature,

Le Maire,