



Location de la salle du Fort de Limaie

DEMANDEUR/EUSE

- **Nom(s) :** _____
- **Prénom(s) :** _____
- **Date de naissance :** _____
- **N° Tél :** _____

Adresse à Igoville :

- **N° et Voie :** _____
- **Commune :** _____

Sollicite la commune d'IGOVILLE pour la location de la salle du Fort de Limaie afin d'organiser un événement

Date : _____

Nature de l'événement : _____

Nombre de personnes : _____
(Maximum 40)

TARIFS

- **Week-end de 2 jours : 900 € (Arrhes : 400 €)**
- **Week-end de 3 jours : 1300 € (Arrhes : 650 €)**
- **Week-end de 4 jours : 1500 € (Arrhes : 750 €)**

- Premier versement de 50% encaissé à la réservation
- Versement du solde à la remise des clés

Une caution de 4000€ sera déposée par chèque à l'ordre du TRESOR PUBLIC.

Les clés seront remises le vendredi à 15h30 et devront être restituées le lundi matin après l'état des lieux à la salle du Fort de Limaie à 9h.



REGLEMENT

De salle du Fort de Limaie 27460 IGOVILLE

Introduction

Le règlement intérieur a pour but de permettre aux locataires l'usage de locaux, dans les conditions les plus favorables, en veillant à la fois au respect des installations et du matériel, au maintien de l'ordre et à la meilleure cohabitation entre tous les utilisateurs.

Les dispositions du présent règlement sont prises en application des articles L2212-2 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales.

Dans ce cadre, la municipalité se réserve le droit de refuser une occupation pour toute manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

La salle communale est gérée et entretenue par la Commune. Elle est proposée à l'utilisation par des personnes physiques et morales, privées ou publiques sur la base des dispositions ci-dessous ;

Article 1. Les bénéficiaires

La salle du Fort de Limaie est une structure à gestion communale au service de tous. Elle est destinée, entre autres, à recevoir des manifestations :

- Associatives (repas, salons, spectacles, animations, jeux, etc.)
- Professionnelles (colloques, réunions, etc...) sauf à but commercial
- Privées (soirées, anniversaires, mariages, etc.)

La municipalité se réserve le droit de priorité sur la salle dans le cadre de l'organisation des élections, de campagnes électorales, plans d'urgence d'hébergement, de manifestation d'extrême urgence etc.

Article 2. Capacité d'accueil

La salle du Fort de Limaie dispose d'une capacité allant jusqu'à 300 personnes assises et 400 personnes debout maximum.

L'organisateur des manifestations a la responsabilité pleine et entière quant au respect de la capacité de la salle ci-dessus énoncée.

Article 3. Procédure de réservation

Aucune réservation ne sera faite par téléphone, les demandes doivent être faites soit par courrier ou sur un formulaire de demande de réservation disponible sur le site de la commune :

<https://www.commune-igoville.com/salles-des-fetes>

Une fois la demande reçue en mairie, le secrétariat validera la salle, après avoir vérifié que celle-ci est disponible et un rendez-vous sera convenu pour remplir le contrat de location.

Les pièces à fournir sont :



- ✓ **Une copie de la pièce d'identité**
- ✓ **Les arrhes qui correspondent à 50% du prix de la location (paiement possible par chèque ou carte bancaire)**
- ✓ **Un chèque de caution de 4000 €**
- ✓ **Une attestation d'assurance responsabilité bancaire**
- ✓ **Un Relevé d'identité bancaire (RIB)**

Le complément de la location sera à remettre 1 mois avant la date de la réservation.

Article 4. Responsabilité

Quel que soit le mode d'utilisation (sport, bals, banquets, manifestations culturelles, fêtes familiales), le signataire de la location sera responsable devant la Municipalité de toute dégradation intérieure ou extérieure, ainsi que du mobilier, vaisselle et appareils ménagers mis à sa disposition.

Le locataire, qu'il soit une personne physique (particulier) ou morale (association) devra être titulaire d'une assurance "responsabilité civile".

Toutes les taxes afférentes à l'organisation de manifestations sont à la charge du locataire. La responsabilité de la Commune ne pourra être retenue qu'en cas de défaillance ou de manque d'entretien des installations. Toute anomalie constatée devra être signalée à la mairie par les utilisateurs.

Article 5. Caution

Afin de responsabiliser le bénéficiaire de la location, une caution de 4000 € est exigée. Celle-ci constitue une avance sur les frais de remise en état et nettoyage dûment constatés dans l'état des lieux.

En cas de dégradation constatée, celle-ci ne sera pas restituée. Si les dégradations dépassent le montant de la caution, la municipalité se réserve le droit de poursuivre le bénéficiaire pour le solde restant dû.

Article 6. Assurances

Le bénéficiaire des locaux doit contracter une assurance couvrant les biens lui appartenant et les dommages causés aux personnes, aux biens immobiliers et mobiliers, et en général tous les dommages pouvant engager sa responsabilité, aussi bien dans les locaux loués que dans ses abords immédiats.

La commune d'Igoville, ne pourra être tenue responsable des pertes, vol ou accident concernant les effets ou objets laissés dans les locaux.

Devra figurer sur l'attestation d'assurance, le nom de la salle, les jours et horaires d'utilisations.

Article 7. Rangement et Nettoyage

Le nettoyage de la salle et de son matériel est à la charge du bénéficiaire.

Les tables et chaises devront être, après nettoyage, remises à l'endroit où elles se trouvaient initialement et dans la même configuration que celle figurant à l'état des lieux d'entrée.



La Cuisine, les WC, les Lavabos et l'Électroménager devront être nettoyés et en parfait état de propreté et de fonctionnement au moment de l'état des lieux de sortie.

Le nettoyage des abords est à la charge du bénéficiaire (ramassage des papiers, bouteilles, mégots, etc..). Les poubelles devront être vidées.

Article 8. Etat des lieux

L'état des lieux de remise des clés est fait la veille de la réservation à 15h30.

La restitution des clés se fait le lundi à partir de 09h00.

En cas d'absence du locataire à l'état des lieux, une somme forfaitaire représentant les frais de déplacement de l'agent communal, sera facturée.

Si l'état des lieux ne fait l'objet d'aucune réserve, le montant du cautionnement sera restitué par renvoi du chèque portant la mention « annulée » au locataire, sous pli simple, le premier jour ouvrable suivant l'occupation de la salle.

Après évaluation du coût de remise en état, si le montant de la caution est supérieur au coût évalué, la Ville remboursera la différence au locataire par mandat administratif.

La reproduction des clés confiées est strictement interdite sous peine de poursuites.

Article 9. Occupation et horaires

La salle devra être laissée dans l'état où elle a été trouvée, tant pour le matériel que pour la propreté, en bon état d'utilisation. Toute anomalie constatée devra être signalée immédiatement à la Mairie.

Nul n'est autorisé à y faire des modifications ou installations fixes.

L'affichage par agrafes est strictement interdit ainsi que l'utilisation de confettis.

Les punaises et le ruban adhésif sont autorisés mais devront être enlevés dès la fin de la manifestation.

Article 10. Utilisation de la cuisine

La salle peut accueillir de la restauration. Elle n'est pas aménagée pour confectionner des repas.

Seule la formule « traiteur » est acceptée. L'utilisateur se déclare responsable de l'application de la réglementation relative à l'hygiène des denrées alimentaires.

Le matériel mis à disposition comprend :

- Deux réchauffe-plats
- Une chambre froide
- Un congélateur
- Un lave-vaisselle

Il est possible de réserver jusqu'à 4 placards à vaisselle pour le prix de 175€ le placard.

Chaque placard à vaisselle comprend :

- 100 assiettes plates
- 50 assiettes à dessert
- 50 couteaux
- 50 fourchettes
- 50 cuillères à dessert



- 50 verres à eau
- 50 verres à vin
- 50 flûtes
- 50 tasses à café et 50 sous-tasses
- 2 pinces à service
- 2 cuillères de service
- 5 saladiers
- 5 corbeilles à pain

Article 11. Associations

Les salles communales sont mises à disposition gratuitement une fois par an pour les associations à condition que les dates soient communiquées à la mairie lors de la rencontre Mairie Association organisée à chaque rentrée de septembre.

La validation de la date est étudiée en fonction du calendrier des réservations.

Dès confirmation de la date par la Mairie, les besoins en chaises, tables, barrières, etc... devront passer par le formulaire en ligne présent sur le site internet, au plus tard 1 mois avant l'événement.

La catégorie et la nature de la manifestation seront reprises sur le bulletin.

Si les associations souhaitent louer la salle une seconde fois le montant de la location sera de 200€. S'agissant des associations d'Igoville, la domiciliation du siège social sur igoville ne suffit pas, pour se voir attribuer gracieusement la salle. L'association doit en effet être investie dans la vie communale, concourir à son animation et contribuer à son rayonnement extérieur et avoir signé une convention avec la municipalité.

Les associations d'Igoville, s'engagent à ne pas servir de prête-noms pour masquer l'utilisation des salles par un particulier, même adhérent, ou par une association extérieure.

Article 12. Déclarations

Chaque organisateur devra effectuer les déclarations en vigueur (SACEM, S.A.C.D.) ; la commune d'Igoville ne pouvant être tenue pour responsable des fraudes ou du non-paiement.

Article 13. Nuisances

L'article 48-2 du code de la santé publique (décret 95-408 du 18/04/95) prévoit que toute personne qui aura été à l'origine de bruit de nature à porter atteinte à la tranquillité du voisinage par sa durée, sa répétition ou son intensité est passible d'une contravention de 3ème classe.

Le tir de feux d'artifices, l'utilisation d'avertisseurs sonores, pétards et autres objets bruyants est interdite à l'intérieur comme à l'extérieur de la salle louée.

En cas de diffusion de musique amplifiée, le locataire s'engage à limiter le niveau sonore d'émission pour ne jamais dépasser 105 dB en niveau moyen et 120 dB en niveau maximal, dans tous les locaux accessibles au public (décret n° 98-1143 du 15 décembre 1998) et à cesser toute diffusion musicale dès 3heures du matin dans la salle comme à l'extérieur de celle-ci.

Le locataire s'engage à faire respecter l'interdiction de fumer dans les locaux recevant du public (décret n° 92-478 du 29 mai 1992)



Article 14. Résiliation du contrat

A l'initiative du locataire : En cas de désistement, le bénéficiaire est tenu d'informer par écrit la commune au moins un mois avant la date de la réservation prévue.

Au-delà de ce délai, le paiement de la location ne sera pas restitué sauf dans le cas du décès de l'un des demandeurs, d'un ascendant ou d'un descendant direct (fournir un acte de décès + pièce faisant apparaître le lien de parenté).

A l'initiative de l'autorité Municipale, le contrat peut être résilié à n'importe quel moment que ce soit :

- En raison d'évènements graves le nécessitant (Plan ORSEC, catastrophe, Danger immédiat...)
- Si le locataire ne respecte pas le présent règlement

Article 15 : Disposition finale

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

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

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

Le secrétariat et le personnel technique de la mairie sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait et délibéré par le conseil municipal d'IGOVILLE dans sa séance du Conseil Municipal du 5 Juillet 2022.



Option de location retenue

- Week-end de 2 jours : 900 € (Arrhes : 400 €)
- Week-end de 3 jours : 1300 € (Arrhes : 650 €)
- Week-end de 4 jours : 1500 € (Arrhes : 750 €)

- Premier versement de 50% encaissé à la réservation en date du : _____
- Versement du Solde à la remise des clés en date du : _____

Les clés seront remises le vendredi à 15h30 et devront être restituées le lundi matin après l'état des lieux à la salle du Fort de Limaie à 9h.

Chèque Caution de 4000€ établi à l'ordre du TRESOR PUBLIC.

Nombre de placard(s) réservé(s) pour un montant de : _____

Il est possible de réserver jusqu'à 4 placards à vaisselle pour le prix de 175€ le placard.

Fait à Igoville, le _____

Le loueur organisateur :
« Lu et approuvé »

Le Maire :
Nathalie BREEMEERSCH