



Location de la salle du Fort de Limaie

DEMANDEUR/EUSE

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

Adresse :

- 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 : 300 assises, 400 debout)

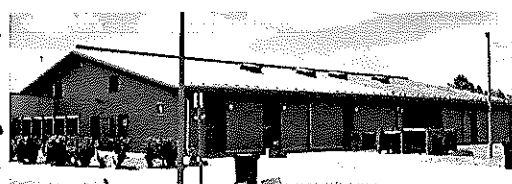
TARIFS

- *Week-end de 2 jours : 900 € (Arrhes : 450 €)*
 - *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 six mois avant la remise des clés

Quatre chèques de caution seront déposés à l'ordre du TRESOR PUBLIC :

- 3 chèques de 1000 € pour la location de la salle polyvalente
- Un de 1000 € concernant le ménage

Les clés seront remises le vendredi à 14h00 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 des 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 d'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 location de 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)
- ✓ Quatre chèques de caution : 3 de 1000 € pour la location et 1 de 1000 € pour le ménage
- ✓ Une attestation d'assurance responsabilité bancaire
- ✓ Un Relevé d'identité bancaire (RIB)

Attention : Le complément de la location sera à remettre 6 mois avant la date de la réservation.

Article 4. Responsabilité et Assurances

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.

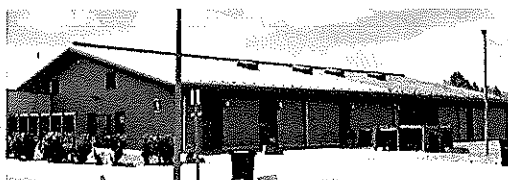
Le locataire, qu'il soit une personne physique (particulier) ou morale (association) devra être titulaire d'une assurance "responsabilité civile" aux dates et à l'adresse de la salle du Fort de Limaie « rue du Fort, 27460 Igoville »

Il se verra remettre un jeu de clés qui lui est interdit de dupliquer afin de préserver l'accès au site. En cas de perte des clés, elles seront remplacées à ses frais (80 € la clé électronique).

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

Les locataires ayant signé la convention, ainsi que les professeurs et animateurs agissant au sein des organismes, sont tenus responsables de leurs invités ou de leur groupe, et donc de leur comportement. Ils ont la charge de leur faire respecter le présent règlement. 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.

Doivent figurer sur l'attestation d'assurance le nom de la salle ainsi que les jours et horaires d'utilisation.



Article 5. Caution

Afin de responsabiliser le bénéficiaire de la location, quatre chèques de cautions sont exigés, trois pour la location et un pour le ménage. Ceux-ci constituent une avance, si la remise en état et le nettoyage de la salle ne sont pas satisfaisants, lors de l'état des lieux du lundi matin.

En cas de dégradations constatées lors de l'état des lieux de sortie, tout ou partie de la caution pourra être conservée pour couvrir les frais de remise en état. Le remboursement éventuel du solde de la caution devra être effectué dans un délai maximum d'un mois. Passé ce délai, les chèques de caution non restitués seront automatiquement encaissés.

Article 6. 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.

La salle et toutes les parties utilisées devront être balayées mais pas lavées.

Le nettoyage des abords est à la charge du bénéficiaire (ramassage des papiers, bouteilles, mégots, etc.). Les poubelles devront être vidées et déposées dans les bacs. (Faire le tri sélectif).

Attention : Le non-respect de l'extinction des éclairages (intérieurs et extérieurs) entraînera automatiquement une pénalité forfaitaire de 100 € .

Article 7. Etat des lieux

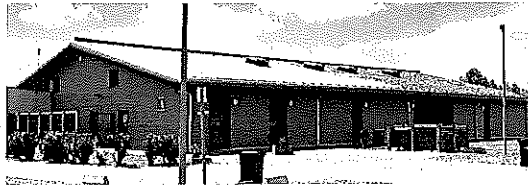
L'état des lieux de remise des clés est fait la veille de la réservation à **14h00**.

La restitution des clés se fait le lundi à **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, la semaine suivante de l'occupation de la salle.

En cas de dégradations ou de frais constatés, si le montant à rembourser par le locataire est inférieur à la caution déposée, celle-ci ne sera restituée qu'après encaissement du remboursement dû.



En cas de déclenchement injustifié des systèmes de sécurité incendie (désenfumage, alarme, découplage des extincteurs, etc.), une pénalité forfaitaire de 250 € sera immédiatement due à la commune. Cette somme sera déduite de la caution ou facturée séparément au locataire.

Article 8. 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 9. 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.

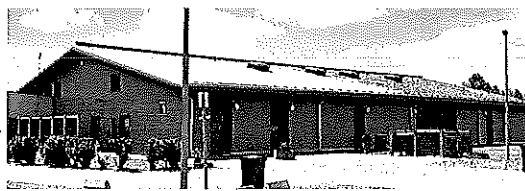
Le matériel mis à disposition comprend :

- Deux réchauffes-plats
- Une chambre froide
- Un congélateur
- Un lave-vaisselle
- Un micro-onde
- Une plaque chauffante

Il est possible de réserver 2 placards à vaisselle, chacun pour 100 personnes, au prix de 100 € par placard.

Chaque placard à vaisselle comprend :

- 100 assiettes plates
- 100 assiettes à dessert
- 100 couteaux
- 100 fourchettes
- 100 cuillères à dessert
- 100 cuillères à soupe
- 100 verres à eau
- 100 verres à vin
- 100 flûtes
- 100 tasses à café et 100 sous-tasses
- 100 verres (apéritifs ou jus de fruits)



- 100 ramequins
- 4 pinces à service
- 4 cuillères de service
- 10 saladiers
- 10 corbeilles à pain

Attention : Si besoin de placards supplémentaires lors de la réservation de la salle, merci de prévenir la mairie.

Article 10. Associations Conventionnées par la Mairie

Les associations conventionnées peuvent bénéficier gratuitement des salles communales une fois par an, à condition de transmettre leurs dates à la mairie lors de la rencontre « Mairie-Association » organisée 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 participer activement à la vie communale, contribuer à son animation et 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 11. 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 12. 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'artifice, l'utilisation d'avertisseurs sonores, de pétards et autres objets bruyants sont interdits aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur de la salle louée.

L'utilisation de tout type de barbecue (charbon, électrique, gaz, brasero...) est strictement interdite.



En cas de diffusion de musique amplifiée, le locataire s'engage à limiter le niveau sonore afin de ne jamais dépasser **105 dB en moyenne** et **120 dB au maximum** dans l'ensemble des locaux accessibles au public (décret n° 98-1143 du 15 décembre 1998). Il s'engage également à cesser toute diffusion musicale **dès 3 heures du matin**, que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur de la salle.

Le locataire doit veiller au respect de l'interdiction de fumer dans les locaux recevant du public (décret n° 92-478 du 29 mai 1992).

Article 13. Résiliation du contrat

A l'initiative du locataire : En cas de désistement, le bénéficiaire est tenu d'informer, par écrit la commune au moins 6 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 quelques moments que ce soit :

- En raison d'événements graves le nécessitant (Plan ORSEC, catastrophe, Danger immédiat...)
- Si le locataire ne respecte pas le présent règlement
- En cas d'événement national (élections...) ou municipal imprévu, au moment de la réservation, la Mairie se réserve le droit d'annuler cette réservation, dès connaissance de cet imprévu. Elle reversera, alors, l'acompte déjà perçu au particulier.

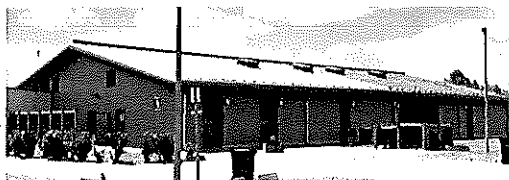
Article 14. Les conditions d'annulation

En cas d'annulation de la réservation de la salle de la Sahatte, des pénalités pourront être appliquées :

Annulation plus de 8 mois avant la date de l'événement	Les arrhes seront remboursées
Annulation entre 6 et 8 mois avant la date de l'événement	Les arrhes versées resteront acquises à la commune, mais le solde éventuel de la location pourra être remboursé.
Annulation moins de 6 mois avant la date de l'événement	Le montant total de la location reste dû et aucun remboursement ne sera effectué

Cas de force majeure dûment justifiée (décès, maladie rendant le déplacement impossible, hospitalisation grave ou tout autre cas exceptionnel rendant impossible la tenue de l'événement).

→ La collectivité appréciera le bien-fondé de la demande de remboursement, sur présentation des justificatifs.



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.

Modifié par le conseil municipal d'IGOVILLE dans sa séance du Conseil Municipal du 25 novembre 2025.

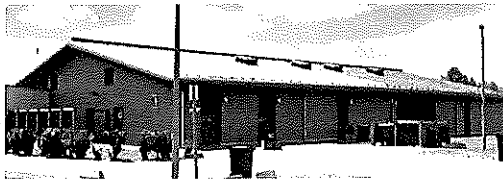
Option de location retenue

- Week-end de 2 jours : 900 € (Arrhes : 450 €)
- 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 six mois avant la réservation : _____

Les clés seront remises le vendredi à 14h00 et devront être restituées le lundi matin après l'état des lieux à la salle du Fort de Limaie à 9h.

- 3 Chèques Caution de 1000 € établi à l'ordre du TRESOR PUBLIC, pour la location
- Chèque Caution de 1000 € établi à l'ordre du TRESOR PUBLIC, pour le ménage
- Un RIB
- Nombre de placard(s) réservé(s) pour un montant de : _____



Il est possible de réserver 2 placards à vaisselle, chacun pour 100 personnes, au prix de 100 € par placard.

Nombre de table(s) habituelle(s) rectangles réservée(s) : _____

Il est possible de réserver jusqu'à 30 tables rondes (8 à 10 personnes) pour le prix de 14€ TTC la table

Nombres de table(s) ronde(s) réservée(s) : _____ montant : _____

Fait à Igoville, le _____

Le loueur organisateur :

« Lu et approuvé »

Le Maire :

Gwenaël JAHIER

