



**DEMANDE DE PRE-RESERVATION  
SALLE DES FETES – MARCHE COUVERT**

**Pièces à fournir lors de la réservation définitive :**

- Chèque de caution d'un montant de **400 €** établi à l'ordre du Trésor Public + **RIB**
- Copie de votre assurance "Responsabilité civile" (même nom que le locataire de la salle)

**Loueur :**

Association ou Société :

.....

Nom – Prénom :

.....

Adresse :

.....

Ville :

.....

Téléphone :

.....

Date(s) souhaité(s).....

Nature de la manifestation :.....

Manifestation prévue de ..... heures ..... à ..... heures.....

-----

**TARIFS ET CAPACITES DES SALLES**

	SALLES	Location Journée De 8h à 22h	Location Du vendredi à 14h au lundi à 14h
	Salle des Fêtes 1 <sup>er</sup> étage - <b>avec cuisine</b> - (maxi : 150 personnes assises 199 personnes debout sans tables)	100 €	250 €
	Salle Marché Couvert – (maxi : 180 personnes assises 199 personnes debout sans tables)	120 €	250 €
	Vaisselle	30 €	30 €
	Chauffage (*)	40 €	100 €
	Redevance ramassage déchets	10 €	

(\*) A chaque utilisation entre le 1<sup>er</sup> octobre et le 30 avril

Je m'engage à régler le montant des frais soit ..... euros.

A ..... le .....

Signature :

## **CIREY SUR VEZOUZE**

Mairie – BP 7 – 54480 CIREY SUR VEZOUZE – Tel. 03.83.42.50.27  
Email: [mairie-de-cirey-sur-vezouze@wanadoo.fr](mailto:mairie-de-cirey-sur-vezouze@wanadoo.fr)

### **REGLEMENTATION LOCATION SALLE DES FETES ET MARCHE COUVERT**

#### **Article 1**

Le présent règlement s'applique pour tout événement privé ou public organisé dans les 2 salles du bâtiment « Salle des fêtes » : le marché couvert au rez-de-chaussée et la salle des fêtes du 1<sup>er</sup> étage.

Le bâtiment est classé « Etablissement recevant du public » :

- Salle du marché couvert : 180 places assises avec tables  
199 places debout sans tables
- Salle des fêtes 1<sup>er</sup> étage : 150 places assises avec tables  
199 places debout sans tables

#### **Article 2**

Les locaux ci-dessus mentionnés sont soumis aux dispositions générales et particulières du règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique.

Toutes les issues normales et de secours doivent rester libres et être déverrouillées avant l'entrée du public et ce jusqu'à la sortie de la dernière personne. Il appartient au loueur (locataire) d'assurer la surveillance de ces accès. Les bouches d'aération, les éclairages de secours ne doivent pas être masqués.

Les prescriptions sont immédiatement applicables et leur non application engage la responsabilité civile et pénale du locataire.

L'ascenseur monte-charge est réservé uniquement à l'usage des personnes handicapées ou ayant des difficultés à se mouvoir et éventuellement pour déplacer du matériel dans la limite du poids maximum autorisé (600 kg).

Le locataire devra veiller à ce que cet ascenseur ne soit pas utilisé par des enfants ou pour des jeux. Toute panne occasionnée par une mauvaise utilisation sera facturée au locataire.

#### **Article 3 : Droit d'accès aux salles**

Les salles sont réservées par ordre de priorité, dès lors que les dispositions au présent règlement sont respectées :

- a) Aux cérémonies et animations de la commune
- b) A l'Etat, aux collectivités locales, établissements publics
- c) Aux associations de la commune dès lors qu'elles auront respectées les dispositions du présent règlement
- d) Aux habitants de Cirey-sur-Vezouze
- e) Aux entreprises et commerçants de Cirey

Une association domiciliée à Cirey-sur-Vezouze ainsi que les associations patriotiques bénéficieront, dans le cadre de l'aide aux associations, d'un prêt gratuit par an (hors chauffage).

La location de la salle des fêtes du 1<sup>er</sup> étage par des particuliers est possible pour les mariages dont l'un des 2 parents (ou père ou mère) réside à Cirey-sur-Vezouze.

Les salles ne sont pas louées aux mineurs.

Pour tout autre cas de figure, il appartiendra au maire d'accorder ou non la location. Des justificatifs de domicile ou de nature de l'événement seront demandés.

#### **Article 4 : Réservation –Responsabilités**

Un formulaire de pré-réservation est à remplir en mairie.

La réservation est ensuite confirmée par la mairie par courrier avant la date de la dite réservation.

Elle deviendra valide après signature d'un contrat de location indiquant la nature, le prix et les conditions de location.

L'acceptation définitive restera assujettie à l'encaissement du chèque de caution au nom du Trésor Public, et à la présentation d'une attestation d'assurance couvrant sa responsabilité civile durant toute la période de location (la municipalité étant déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant la location, ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs. Elle ne saurait être responsable des vols commis dans l'enceinte de la ou des salles louées).

Cette assurance couvrira aussi les risques locatifs dans le cadre de l'activité exercée dans la ou les salles louées. Cette attestation mentionnera la société d'assurance ainsi que son numéro de police.

Cette attestation couvrira aussi les dommages subis par les invités du locataire et/ou par les personnels employés éventuellement par le locataire. Le traiteur qui intervient à la demande du locataire est placé sous sa responsabilité. Si la réception est organisée par une personne morale (association par exemple), le traiteur doit être en possession d'un agrément ou d'une dispense d'agrément.

### **Article 5 : caution**

Que les locaux soient mis à disposition gracieusement ou payants, il sera exigé des particuliers ou associations une caution de 400€ par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public. Le chèque de caution de garantie sera restitué lors du règlement de la location, si après l'état des lieux, le bâtiment et les alentours sont parfaitement propres, que le mobilier est rangé, qu'il n'a pas été constaté une mauvaise fermeture de toutes les issues et qu'il n'a pas été constaté de dégradations de matériel, de vol, de clefs égarées, de tables ou de chaises cassées.

Dans l'éventualité de dégradations très importantes dépassant le montant de la caution, un devis sera établi et son montant sera devra être versé directement au trésor public par l'organisateur ou le responsable des dégâts.

En cas de non utilisation de la salle ou des salles sans en avoir informé la mairie au moins deux mois avant la date d'utilisation, le chèque de caution ne sera pas restitué.

### **Article 6 : Conditions particulières de location**

Les locations concernent :

- La salle des fêtes du 1<sup>er</sup> étage avec sanitaires du 1<sup>er</sup>
- La salle du marché couvert avec sanitaires du RDC (utilisation de la terrasse réglementée à voir avec la mairie)
- La cuisine du 1<sup>er</sup> étage avec local lave-vaisselle
- Le bar du marché couvert avec four, lave-vaisselle, plaques vitrocéramiques, réfrigérateur et four micro-onde
- La vaisselle

Il sera réalisé un état des lieux avant et après location. Les horaires fixés pour ces états des lieux devront être impérativement respectés.

- Le locataire prend en charge le mobilier et les accessoires contenus dans les salles. Il est pécuniairement responsable en cas de dégradation même accidentelle ou de vol. Les ustensiles de cuisine ou de services feront l'objet d'un état des lieux séparé. Tout manquement relevé sur l'état réalisé à la fin de la location entrainera le remboursement des pièces manquantes au tarif indiqué.
- Les sols devront être balayés.
- Les tables et les chaises nettoyées et rangées dans le local prévu à cet effet.
- Les éviers, les chauffe-plats, les fours et pianos devront être laissés en parfait états de propreté, nettoyés et dégraissés.
- Les réfrigérateurs, congélateurs seront vidés, dégivrés, nettoyés, portes ouvertes.
- Les détritiques et ordures devront être mis en sacs et évacués par le locataire sinon une participation financière sera demandée.
- Après utilisation, l'ensemble des portes et fenêtres devront être fermées et verrouillées pour éviter toute dégradation en l'absence du locataire. (En cas de dégâts la responsabilité du locataire sera engagée).

### **Article 7 : Prescriptions à appliquer**

- L'heure légale de fermeture est fixée à 2 heures du matin, sauf dérogation spéciale. Le son doit être réduit à partir de 22 heures. Les utilisateurs veilleront scrupuleusement au respect du voisinage, pour ce faire :
  - toutes les fenêtres et portes resteront systématiquement fermées lors de l'utilisation d'un dispositif de sonorisation. Aucune émergence sonore ne devra venir troubler la quiétude du voisinage. Le locataire assurera lui-même le contrôle des incidences nées de sa manifestation aux abords de la salle. Il procédera immédiatement à la modération du volume sonore diffusé.
- Il est interdit de fixer quoi que ce soit aux murs avec l'aide d'adhésifs, clous ou punaises.
- Il est strictement interdit de fumer dans les différents locaux, d'y introduire ou de consommer des produits prohibés ou dangereux, d'y pratiquer des activités non autorisées par la loi.
- Il est strictement interdit de sous louer les locaux ou de les mettre à disposition de tiers.
- Le locataire est chargé de l'extinction des lumières à la fin de la manifestation et de fermer toutes les issues (portes et fenêtres).
- Toute installation électrique autre que celle existante ne peut se faire que par un professionnel.
- L'emploi d'artifices, de fumigènes, de pétards de rue est interdit.
- Il est interdit de bloquer les issues de secours et de se tenir pour fumer sur la plateforme d'évacuation de la salle du 1<sup>er</sup> étage (escalier de secours).
- S'abstenir d'animation extérieure ou de manifestation extérieure à la salle du marché couvert.
- Il est interdit d'utiliser du mobilier à l'extérieur de la salle.

L'organisateur veillera à ne pas troubler la tranquillité et le repos du voisinage par le niveau sonore et les manifestations extérieures bruyantes (klaxon ou autres).

### **Article 8 : Responsabilité de l'organisation**

L'organisateur est responsable des faits et gestes de ses clients, convives ou invités.

Comme il a été dit précédemment, l'organisateur ou locataire devra souscrire une assurance spécifique pour sa manifestation.

Une copie sera exigée à la signature du dossier de location. Le nom du titulaire du contrat d'assurance doit être le même que le nom du locataire et que le nom du titulaire du compte indiqué sur le chèque de caution.

La commune rappelle qu'il est interdit de vendre de l'alcool aux personnes qui présentent un début d'état d'ébriété.

Le locataire ou organisateur 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
- Avoir pris connaissance du règlement de location de la salle

Il s'engage à respecter la législation sur les réunions publiques et les spectacles, ainsi que les normes de sécurité relative à l'accueil du public, à effectuer toutes démarches réglementaires éventuelles relatives à l'utilisation des salles (déclaration SACEM, URSSAF...) et de lutter contre le travail illégal.

Le  
Lu et approuvé

L'organisateur  
Nom Prénom

Signature