



## FORMULAIRE DE RÉSERVATION SALLES DES FÊTES COMMUNALES

A déposer en Mairie au moins 1 mois avant la date prévisionnelle de réservation de salle, la date de dépôt en Mairie faisant foi.

Ce document n'est pas une réponse à votre demande. Un courrier réponse vous sera envoyé après passage en Commission.

Seules les demandes écrites seront prises en compte.

Afin de répondre à votre demande, les champs marqués d'un astérisque (\*) doivent être obligatoirement remplis.

### SALLE A RÉSERVER

- Petite salle des fêtes (60 personnes max.)
- Maison de la Forêt (200 personnes max.)
- Grande salle des fêtes (350 personnes max.)

### DEMANDEUR

Entité \* :  particulier       association       entreprise       école       autre :

Nom entité \* : .....

Nom \* : ..... Prénom \* : .....

Fonction : .....

Adresse \* : .....

Code postal \* : ..... Ville \* : .....

Téléphone fixe \* : ..... Portable \* : .....

Mail : .....

### MANIFESTATION

Objet de votre demande (mariage, anniversaire, réunion, loto...)\* : .....

Date(s) souhaitée(s) \* : .....

*Les locations s'entendent de 8h le premier jour à 8h le lendemain matin.*

Nombre estimé de participants \* : .....

Pour les associations, demande d'autorisation de débit de boissons temporaire \* :

oui       non

Besoins (préciser le nombre)\* :  ..... verres     ..... couverts     ..... pichets

*En cas de casse, une indemnité sera demandée : 2€/verre à partir de 5 verres cassés et 8,50€/pichet*

Forfait ménage \* (uniquement si location du lundi au jeudi ou week-end complet) :  oui       non

*Voir tarif sur le règlement*

Après décision de la Commission, un courrier vous sera adressé.

Deux mois avant la location, un contrat de location vous sera envoyé.

Il devra être retourné signé, au moins 15 jours avant la manifestation, accompagné de :

- une attestation d'assurance civile précisant le nom de la salle occupée, le jour et les horaires de la manifestation,
- la moitié du montant de la location,
- le solde du montant de la location,
- un chèque de caution (*voir montant sur le règlement*)
- un chèque si le forfait « ménage » est souscrit (*voir montant sur le règlement*)

Un état des lieux entrant et sortant sera établi avec les services de la Mairie

En cas d'annulation du fait du demandeur dans les 30 jours ouvrés qui précèdent la date de location, la collectivité pourra conserver en contrepartie l'acompte versé.

**En cas d'événement exceptionnel, la Commune de Montamisé se réserve un droit de priorité d'utilisation.**

L'organisateur assurera lui-même la démarche de d'obtention de l'autorisation préalable auprès de la SACEM, dans les conditions définies aux articles L 122-4 et L 122-5-1° du Code de Propriété Intellectuelle.

Je soussigné.e, .....

auteur de la présente demande, m'engage à respecter le règlement d'utilisation de la salle mise à ma disposition et en accepte les conditions.

A ....., le .....

Signature :

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement de données destiné au suivi et à la facturation des réservations des salles communales. Ces informations sont destinées uniquement au personnel habilité de la commune de Montamisé et sont traitées sur la base du contrat prévue à l'article 6 du RGPD. Ces données seront conservées pendant une durée légale de 10 ans pour le suivi de la facturation et ne seront pas utilisées à d'autres fins.

Conformément aux dispositions de la loi « informatiques et libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement Général sur la Protection des Données, vous pouvez à tout moment demander l'accès, la rectification, l'effacement, la portabilité ou la limitation des données vous concernant, ou vous opposer à leur traitement, en contactant le délégué à la protection des données :

• Par courriel à [dpd@grandpoitiers.fr](mailto:dpd@grandpoitiers.fr)

• Par courrier : à l'attention du délégué à la protection des données, 11 place de la Mairie, 86360 Montamisé

Toute personne estimant que le droit à la protection de ses données n'est pas assuré, peut introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07.

Votre demande est susceptible d'être rejetée si vous ne fournissez pas les données obligatoires requises dans le cadre réglementaire.

<b>Cadre réservé à l'administration</b>	<b>Visa de l'élu</b>
Date du dépôt de la demande :	
Date de validation :	
Suite à la demande : <input type="checkbox"/> accordée <input type="checkbox"/> non accordée	
Réservation à titre : <input type="checkbox"/> payant <input type="checkbox"/> gratuit	
Montant de la location :	
Forfait ménage : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	



# SALLES DES FÊTES

## RÈGLEMENT INTERIEUR ET DE LOCATION

### **Préambule**

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

Les salles communales (petite et grande salles des fêtes et Maison de la Forêt) sont gérées et entretenues par la Commune. L'objectif est la mise à disposition de lieux de rencontre et de rassemblement permettant réunions et autres manifestations.

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doivent être utilisés les salles et équipements communaux. Celui-ci ne concerne que l'occupation occasionnelle des locaux, le prêt des équipements ainsi que leurs conditions de location.

### **Article I : les salles des fêtes, les équipements.**

- 1. Descriptif et équipement de la grande salle des fêtes (annexe 1)**
- 2. Descriptif et équipement de la petite salle des fêtes (annexe 2)**
- 3. Descriptif et équipement de la Maison de la Forêt (annexe 3)**
- 4. Tarifs salles des fêtes (annexe 4)**

### **Article II : les bénéficiaires**

#### **1. La Commune de Montamisé**

La Commune de Montamisé se réserve un droit de priorité d'utilisation sur tous les équipements communaux, ainsi que sur toutes les salles des fêtes.

#### **2. Les associations**

Les associations s'engagent à ne pas servir de prête-nom pour masquer les utilisations de particuliers, même adhérents, ou d'utilisation extérieure. La location se fera sous la responsabilité du président de l'association.

En cas de demandes simultanées, les associations montamiséennes sont prioritaires sur les associations extérieures et les particuliers.

Les salles des fêtes sont mises à disposition des associations communales gracieusement, une journée par année civile pour l'organisation de leurs manifestations, sous condition de transmission à la mairie du compte-rendu de l'Assemblée générale annuelle comprenant le bilan financier.

Toute nouvelle association fournira ses statuts ainsi que le récépissé de la Préfecture.

#### **3. Les particuliers, les entreprises ou autres organismes**

##### *3.1. Les particuliers*

Les salles municipales sont louées aux particuliers pour des réunions à caractère familial ou amical. Les horaires et périodes d'utilisation sont précisés dans la demande de location et validés lors du contrat de location.

La petite salle des fêtes est gracieusement mise à disposition des particuliers Montamiséens pour un rassemblement familial après un enterrement.

### 3.2. Les entreprises, les autres organismes

Après examen au cas par cas, l'usage des salles est autorisé aux entreprises et autres organismes pour des opérations professionnelles non commerciales. Ces utilisations sont subordonnées à la signature d'un contrat de location ou d'une convention de mise à disposition.

## 4. Le personnel communal

Le personnel communal bénéficie du tarif appliqué aux Montamiséens.

## Article III : Les conditions de location

### 1. Réservation

Pour toute location de salle des fêtes, une demande écrite adressée à la Mairie est obligatoire. Cette demande doit être effectuée entre 1 mois minimum et 18 mois maximum avant l'évènement. Passé ce délai, la demande sera considérée comme non prioritaire.

Après passage en Commission communale, un courrier est envoyé pour préciser l'accord ou le refus de la location. Un mois avant la location, un contrat est envoyé et doit être retourné, au moins 15 jours avant la date réservée, avec les documents suivants :

- Le contrat dûment signé par les deux parties,
- une attestation d'assurance civile précisant le nom et l'adresse de la salle occupée, le jour et les horaires de la manifestation,
- un chèque d'acompte, représentant 50 % du montant de la location, libellé à l'ordre du Trésor Public, qui sera encaissé avant la location. Celui-ci ne sera pas remboursable en cas de rupture du contrat dans un délai d'un mois avant la date de la location.
- un chèque du solde, libellé à l'ordre du Trésor Public qui sera encaissé après la location,
- un chèque de caution,
- selon l'option choisie un chèque pour le forfait « ménage ».

Tous ces documents doivent être au nom de la personne figurant sur le contrat.

### 2. Conditions financières

Une délibération du Conseil Municipal fixe les tarifs de location, ainsi que le montant des cautions et du forfait « ménage » (cf. annexe 4).

Le chèque de caution sera remis dans un délai d'un mois après la location, si l'état des lieux sortant ne stipule aucune remarque.

En cas de dégradation des locaux et/ou du matériel, le chèque de caution pourra être encaissé en partie ou entièrement selon l'avis du Conseil Municipal.

**Dans le cas où le forfait « ménage » n'aurait pas été souscrit, et que l'état des locaux ne serait pas conforme aux attentes, le locataire disposera d'un délai d'un mois pour remettre un chèque correspondant au montant du forfait « ménage ». Passé ce délai, le chèque de caution sera encaissé dans son intégralité.**

### 3. Assurances

Le locataire des locaux doit contracter une assurance couvrant les biens lui appartenant, 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. Dans ce cadre, la commune de Montamisé ne pourra être tenue pour responsable en cas de perte, vol ou accident,

concernant les effets ou objets laissés dans les locaux. Sur l'attestation d'assurance, faisant partie du dossier d'inscription, devra apparaître le nom et l'adresse de la salle, les jours et horaires d'utilisation.

S'il y a lieu, le bénéficiaire s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de l'URSSAF, de la SACEM, des caisses de retraites.

En cas d'ouverture d'un débit de boisson temporaire, le bénéficiaire sollicite une demande d'autorisation auprès de la Mairie de Montamisé et effectue les déclarations nécessaires.

#### **4. Les conditions d'annulation**

##### *4.1. Annulation par la commune*

La commune de Montamisé se réserve la possibilité d'annuler sans préavis ou sur motif d'urgence (événement exceptionnel, trouble de l'ordre public, insécurité, dangerosité...) une réservation. Dans ce cas, elle s'efforcera dans la mesure du possible, d'aider le locataire à retrouver une salle. Le bénéficiaire se verra rembourser le montant des sommes versées sans contrepartie ni indemnité. Il pourra bénéficier d'un report de location en fonction des disponibilités de la salle.

##### *4.2. Annulation par le demandeur*

En cas d'annulation du fait du demandeur dans les 30 jours ouvrés qui précèdent la date de location, la collectivité pourra conserver en contrepartie l'acompte versé.

Pendant, si le demandeur annule la réservation à moins de 30 jours de la location pour des raisons médicales, celui-ci ne sera pas facturé si un certificat médical est présenté dans un délai de 2 jours avant la location.

#### **Article IV : Les conditions d'utilisation**

##### **1. La responsabilité du bénéficiaire**

Pendant la location, la présence du bénéficiaire dans la salle est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. La commune décline toute responsabilité en cas de vol. Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de propreté, les horaires (ouvertures/fermetures) et le nombre maximal de personnes admises. En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

Aucune décoration ne devra être apposée sur les murs, les portes et les plafonds. Par ailleurs, Il est formellement interdit de planter des clous (punaises...), de percer, d'agrafer, de coller (avec de la colle ou ruban adhésif...) dans quel qu'endroit que ce soit de la salle et de ses dépendances.

Dans le cas où le locataire emprunterait de la vaisselle à la commune, tout élément abîmé et/ou cassé lors de la location devra être mis de côté pour l'état des lieux. Les services techniques viendront constater les dommages, et **une facturation sera engagée à hauteur de 2€/verre à partir de 5 verres cassés et 8,50€/pichet.**

Les objets apportés par les bénéficiaires devront être retirés de la salle avant la fin de la période de location.

Lors des activités scolaires, les enseignants (ou responsables autorisés par la liste nominative) sont chargés de la discipline, et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, ou publics présents. Ils sont tenus de surveiller les entrées et déplacements des élèves et des publics (y compris aux abords). Ils veilleront à l'évacuation des élèves et des publics en fin d'utilisation, et s'assureront avant de quitter les lieux de l'arrêt du chauffage et des luminaires, de l'état des sanitaires (chasses d'eau tirées) et de la fermeture des portes et fenêtres.

##### **2. La sécurité et capacité des salles**

Pour chaque salle des fêtes est fixée une capacité d'accueil maximale indiquée dans le contrat de location. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter cette capacité maximale. En cas de dépassement, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

Conformément à la réglementation, la scène de la grande salle des fêtes est équipée de garde-corps.

Pour chaque location, le locataire ou une personne désignée par le locataire sera identifiée en tant que référent sécurité, chargé de l'application des règles d'hygiène et de sécurité

D'une manière générale, le bénéficiaire interdit toute activité dangereuse et respecte :

- Les dispositions spécifiques de la salle affichées dans les locaux.
- Les dispositions légales d'hygiène et de sécurité en particulier :
  - la circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours,
  - les sorties de secours doivent être dégagées à tout moment, le non-respect de cette consigne engagera la responsabilité du bénéficiaire et pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation,
  - les blocs autonomes, les issues de secours doivent rester visibles,
  - les installations techniques (chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation, lutte contre le feu ou électriques) ne doivent pas être modifiées, ou surchargées.

**L'utilisation de barbecue et/ou de plancha (à gaz et/ou charbon et/ou bois) est formellement interdit à la Maison de la Forêt (intérieur et extérieur), et à l'intérieur de l'ensemble des salles.** Si les locataires de la grande ou de la petite salle des fêtes souhaitent utiliser ce genre de matériel en extérieur, alors ils devront se charger du dispositif de lutte contre les incendies (fournir les extincteurs adéquats). En outre, les matériels de ce type fonctionnant à l'électricité sont autorisés.

Il est formellement proscrit de :

- fumer,
- introduire des animaux,
- utiliser des produits psychotropes et stupéfiants,
- utiliser des pétards ou fumigènes en intérieur et extérieur,
- faire des feux d'artifice ou des lanternes THAÏ (arrêté n°2009/DDAF/SFEE/257 en date du 9 juin 2009), en intérieur et extérieur.

La municipalité se réserve le droit de refuser une location pour une manifestation susceptible de troubler l'ordre public.

Le locataire se doit d'éviter toutes nuisances sonores pour les riverains de la salle ; il est ainsi interdit de crier. Il veille au respect de l'ordre public sur place, aux abords de la salle et sur le parking. En outre, il est rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics et que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables (notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs de moins de 18 ans), que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété. Enfin, les salles des fêtes ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

En cas de sinistre le locataire doit obligatoirement se conformer aux dispositions spécifiques propres au lieu loué et particulièrement :

- prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique,
- assurer la sécurité des personnes,
- ouvrir les portes de secours,
- alerter les pompiers (18), SAMU (15), 112,
- alerter le personnel communal d'astreinte au 06.71.26.50.58.

## La Propreté

Le nettoyage de la salle et de ses annexes et dépendances, de son matériel et de ses abords est à la charge du locataire, comme stipulé dans la notice remise le jour de l'état des lieux. Il convient alors au locataire de s'assurer également que les poubelles et cendriers soient vidés, et qu'aucun détrit (papiers, mégots, débris de verre...) ne soit présent aux abords de la salle.

Si le forfait « ménage » est souscrit, le locataire devra tout de même s'assurer de la propreté et du rangement des tables et chaises. Il veillera également à ce que les poubelles et cendriers soient vidés, et qu'aucun détrit (papiers, mégots, débris de verre...) ne soit présent aux abords de la salle.

Le matériel et les produits ménagers sont à disposition dans les locaux, des consignes d'utilisation et de nettoyage seront remises lors de l'état des lieux entrant.

### 4. La fermeture des lieux :

Avant de quitter les lieux, le locataire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion, il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que les lumières sont éteintes, les portes et fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées, que les ordures sont déposées dans les containers ou poubelles prévus (situés à l'extérieur).

### 5. L'état des lieux et les clés :

Les clés des salles sont remises au locataire selon les modalités convenues avec le responsable municipal et selon les dispositions précisées dans le contrat de location. Elles seront restituées à l'issue de la manifestation de la même manière.

L'horaire des états des lieux sera convenu avec le locataire maximum 15 jours avant la date de la réservation. **En cas de non-respect des horaires, la Commune se réserve le droit de facturer au locataire le temps agent passé à attendre.**

L'état des lieux est réalisé en présence du personnel communal désigné. Si la salle n'est pas correctement rangée ou nettoyée, le responsable le stipulera dans l'état des lieux, un exemplaire sera remis au locataire, un autre transmis en Mairie pour suite à donner.

Pour tous les locataires, dans le cas du vol ou de la perte des clés, il sera facturé le coût de remplacement total des serrures de la salle et des clés.

Règlement approuvé par le Conseil Municipal réuni le 27 mars 2023.



le Maire,  
Corine SALVAGE

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'C. Salvage', written over a horizontal line.

## ANNEXE 1 : DESCRIPTIF DE LA GRANDE SALLE DES FÊTES

### Capacité

350 personnes

### Équipement

350 chaises pliantes

60 tables (182 x 76 cm)

21 tables rondes (Ø 1.80 m)

Un espace scénique de 28 m<sup>2</sup>

Étuve

Lave-vaisselle

Armoire réfrigérée

Congélateur

Verres et couverts (pas d'assiette)

Pichets

## ANNEXE 2 : DESCRIPTIF DE LA PETITE SALLE DES FÊTES

### Capacité

60 personnes

### Équipement

60 chaises et 14 tables (182 x 76 cm)

Four (38 cm-prof. -53 cm de L -42 cm de l et 4 étages)

Four micro-onde

Plaque de cuisson vitrocéramique

Lave-vaisselle

Frigo

Congélateur

Verres et couverts (pas d'assiette)

Pichets

## ANNEXE 3 : DESCRIPTIF DE LA MAISON DE LA FORÊT

### Capacité

200 personnes

### Équipement

200 chaises

4 tables en bois rectangulaires

28 tables rectangulaires (182x76 cm)

Congélateur

Étuve (4 grilles)

Lave-vaisselle

Frigo

Armoire réfrigérée (4 grilles)

Verres et couverts (pas d'assiette)

Four

Four micro-onde



# TARIFS DE LOCATION DES SALLES DES FÊTES DE MONTAMISE

A compter du 1er janvier 2024

	<b>MONTAMISÉENS</b>											
	GRANDE SALLE DES FÊTES (300 pers.)					MAISON DE LA FORÊT (200 pers.)						
	Associations		Particuliers			Associations		Particuliers				
	1 jour	2 jours	1 jour	2 jours	1 jour	2 jours	1 jour	2 jours	1 jour	2 jours		
<b>Caution</b>	800					500		250				
<b>Forfait "ménage"</b> - en option, uniquement pour les locations du lundi au jeudi ou we complet	150					120		80				
<b>Du lundi au jeudi inclus (hors jours fériés)</b>	120	160	185	240	115	140	160	200	90	105	110	160
<b>Vendredi, Samedi, Dimanche, veille de jour férié et jour férié</b>	175	230	310	430	150	180	250	380	110	140	180	240
<b>Forfait WE - dès 13h30 le vendredi</b>			500					420			280	

	<b>HABITANTS HORS COMMUNE</b>					
	GRANDE SALLE DES FÊTES (300 pers.)			MAISON DE LA FORÊT (200 pers.)		
	PETITE SALLE DES FÊTES (60 pers)			PETITE SALLE DES FÊTES (60 pers)		
	1 jour	2 jours	1 jour	2 jours	1 jour	2 jours
<b>Caution</b>	800		500			250
<b>Forfait "ménage"</b> - en option, uniquement pour les locations du lundi au jeudi ou we complet	150		120			80
<b>Du lundi au jeudi inclus (hors jours fériés)</b>	330	460	280	340	225	285
<b>Vendredi, Samedi, Dimanche, veille de jour férié et jour férié</b>	660	940	450	610	320	430
<b>Forfait WE - dès 13h30 le vendredi</b>	1015		700			485