

A long dining table set for a formal meal. The table is covered with a white tablecloth and is meticulously set with white plates, glassware, and silverware. Each place setting includes a folded white napkin. The chairs are also covered in white fabric. The background shows a bright, well-lit dining room with large windows.

Dossier de réservation de salle

Commune d'Hennezel



Comment réserver une salle ?

Vous souhaitez réserver une salle communale pour un évènement privé, une manifestation organisée par votre association ou une réunion organisée par votre collectivité, voici comment procéder :

- 1- Vous remplissez et signez le formulaire de demande de réservation,
- 2- Vous signez le règlement d'utilisation des salles,
- 3- Vous déposez ces documents à la mairie, accompagnés des pièces justificatives demandées et de 3 chèques libellés à l'ordre du Trésor Public : un chèque du montant de la location, un chèque correspondant au forfait ménage et un chèque de caution de 300€.

Rappel

Les salles appartiennent à la commune, chacun doit donc veiller à :

- En faire une utilisation conforme à leur destination,
- Respecter les installations,
- Signaler à la mairie tout dysfonctionnement constaté.

Un état des lieux entrant et sortant est effectué par un agent ou un élu de la commune.

Pièces justificatives

- Dossier de réservation complété et signé,
- Attestation d'assurance responsabilité civile pour la location de la salle,
- Règlements liés à la location :
 - Un chèque pour la location : encaissé lors du dépôt du dossier,
 - Un chèque correspondant au forfait ménage : encaissé uniquement si la salle n'est pas rendue propre ou si l'utilisateur opte pour ce service,
 - Un chèque de caution : encaissé uniquement si des dégradations sont constatées.

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

De la commune de **HENNEZEL**
Séance du **16 JUIN 2022**

Nombre de conseillers

- en exercice	10
- présents	08
- votants	08
- absents	2
- exclus	0

L'an deux mille vingt deux
Le 16 JUIN à 20 H 30.

Le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances sous la présidence de M. GOUVERNEUR Frédéric, adjoint au Maire.

Etaient présents : GOUVERNEUR Frédéric, PETITPOISSON Aude, GRANDCOLAS Anne, DUFOUR Philippe, PETITPOISSON Stéphane, VINCENT Philippe, JOLAIN Dominique, RAFFNER Agnès.

Etaient absents excusés : BISCHOFF Jean-Luc, GIROUX Jean-Philippe.
Secrétaire de séance : Aude PETITPOISSON

Date de convocation
10/06/2022
Date d'affichage
10/06/2022

N°9 – DOMAINE ET PATRIMOINE – Locations - Prix des locations des salles communales

Le Conseil Municipal,

DECIDE de mettre à la disposition des associations de Hennezel la salle de la Résidence et/ou la salle Abbé Mathis à titre gracieux lorsqu'il s'agit de manifestation à but non lucratif.

DECIDE de mettre à la disposition des familles endeuillées de Hennezel la salle de la résidence à titre gracieux.

DECIDE de demander une attestation d'assurance pour la location de chaque salle.

DECIDE d'établir un état des lieux avant et après utilisation de chaque salle.

DECIDE de proposer à la location la salle Empire Jeunesse, dès le 1^{er} juillet 2022, uniquement pour des manifestations sans besoin de cuisine.

FIXE le montant de la caution pour chaque salle à 300 € dès le 1^{er} juillet 2022.

FIXE un montant forfaitaire pour le ménage de ces salles, si l'entretien n'est pas fait par le locataire ou insuffisant.

FIXE les tarifs de location, **à compter du 1^{er} juillet 2022**, à :

SALLE La Résidence	1 jour	2 jours	Forfait ménage	Chauffage
Vin d'honneur	50 €		60 €	0 €
Particuliers de Hennezel	70 €	140 €	60 €	0 €
Particuliers de l'extérieur	90 €	180 €	60 €	0 €
Associations de Hennezel (manifestation à but lucratif)	45 €	70 €	60 €	0 €
Associations de l'extérieur	70 €	140 €	60 €	0 €
SALLE Abbé Mathis	1 jour	2 jours		Suivant relevé du compteur de gaz
Particuliers de Hennezel	95 €	170 €	100 €	
Particuliers de l'extérieur	125 €	220 €	100 €	
Associations de Hennezel (manifestation à but lucratif)	45 €	70 €	100 €	
Associations de l'extérieur	95 €	170 €	100 €	
SALLE Empire Jeunesse	1 jour	2 jours		Suivant relevé du compteur électrique
Vin d'honneur	50 €		60 €	
Particuliers de Hennezel	70 €	140 €	60 €	
Particuliers de l'extérieur	90 €	180 €	60 €	
Associations de Hennezel (manifestation à but lucratif)	45 €	70 €	60 €	
Associations de l'extérieur	70 €	140 €	60 €	

Toute vaisselle cassée ou manquante sera facturée comme suit :

Vaisselle	Prix	Vaisselle	Prix
Assiette « Chambord »	3.50 €	Fourchette, cuiller «Contour»	1.00 €
Assiette à dessert	2.50 €	Couteau «Contour»	2.00 €
Verre « Elégance »	2.50 €	Cuiller à café	1.50 €
Gobelet empilable	1.00 €	Bol ou tasse	1.50 €

Acte rendu exécutoire après
envoi en Préfecture de
EPINAL le 21/06/2022
Et publication ou
notification du 21/06/2022



Jean-Luc BISCHOFF

Jean-Luc BISCHOFF
2022.06.21 18:14:22 +0200
Ref:20220621_175801_1-1-O
Signature numérique
le Maire



RESERVATION DE SALLE	<input type="checkbox"/> Salle La Résidence
	<input type="checkbox"/> Salle Abbé Mathis (gymnase)
	<input type="checkbox"/> Salle Empire Jeunesse

L'utilisateur	
NOM Prénom :	_____
Adresse :	_____
N° de tél :	_____
Adresse mail :	_____
Attestation d'assurance :	Remise le : _____

Objet et date de la réservation	
Date :	_____
Objet :	_____

Règlement de la location de la salle	
Tarif de la location :	_____
Forfait ménage :	_____
Cautions :	_____
	<input type="checkbox"/> Gratuité pour les associations de la commune lors de l'organisation de manifestations à but non lucratif
Mode de règlements :	<input type="checkbox"/> Chèques <input type="checkbox"/> Espèces / Reçus (es) le : _____

**Le règlement d'utilisation des salles communales destiné à l'utilisateur est annexé au présent contrat.
L'utilisateur atteste en avoir pris connaissance et accepté les termes.**

Hennezel, le _____

Le Maire

L'utilisateur (NOM Prénom)
(Lu et approuvé + signature)



REGLEMENT D'UTILISATION DES SALLES COMMUNALES

Le présent règlement intérieur a pour objectif de permettre l'utilisation des installations pour la satisfaction pleine et entière de tous, tout en veillant scrupuleusement au respect du matériel et des lieux mis à disposition. Chaque utilisateur doit avoir conscience que le règlement ne cherche, en aucune façon, à limiter la liberté de chacun mais au contraire à préserver la qualité d'accueil des lieux.

Article 1 : description des salles communales proposées à la location

1.1. La salle de la Résidence, sise 11 rue du Moulin Robert – Clairey – 88260 HENNEZEL, se compose d'une salle, d'une cuisine, d'un vestiaire, des sanitaires.

1.2. La salle Abbé Mathis, sise Allée des Sports – Clairey – 88260 HENNEZEL, se compose d'une salle de sport, d'une pièce avec un point d'eau, des sanitaires.

1.3. La salle Empire Jeunesse, sise 8 bis rue des Sabotiers – 88260 HENNEZEL, se compose d'une salle, d'une pièce avec un point d'eau, des sanitaires.

Article 2 : usages des salles

2.1. La salle de la Résidence, la salle Abbé Mathis et la salle Empire Jeunesse peuvent être louées ou mises à disposition dans le cadre de manifestations publiques ou privées, telles que fêtes familiales ou associatives, réceptions, séances artistiques, expositions, conférences, réunions.

2.2. Seule la salle de la Résidence est équipée d'une cuisine avec de la vaisselle pour l'organisation de repas.

2.3. Aucun transfert de vaisselle entre les salles n'est autorisé.

2.4. Aucun transfert de tables ou de chaises entre les salles n'est autorisé.

Article 3 : capacité d'accueil des salles

Salle de **la Résidence** : 80 personnes

Salle **Abbés Mathis** : 100 personnes

Salle **Empire Jeunesse** : 60 personnes

Article 4 : autorisations administratives

Toute manifestation entraînant la vente d'alcool et la diffusion de musique **doit être terminée à 2h du matin.**

En cas de vente de boissons, une autorisation de débit de boisson temporaire devra être sollicitée auprès de la mairie.



Article 5 : mesures de sécurité

Il est strictement interdit de fumer dans les locaux.

L'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité qui sont affichées dans la salle et il s'engage à les respecter après avoir constaté l'emplacement des systèmes de secours (extincteurs).

L'utilisateur reconnaît avoir visité les locaux, repéré les issues de secours et le plan d'évacuation.

L'utilisateur devra toujours veiller au libre accès du bâtiment, notamment pour tout véhicule d'intervention de sécurité.

En cas de nécessité, ci-après les numéros d'urgence :

- SAMU : 15
- GENDARMERIE : 17
- POMPIERS : 18
- Le maire : 06.48.91.70.89
- L'adjoint au maire : 06.36.59.84.39

Article 6 : conditions d'utilisation générale des salles

6.1. Les clés sont remises à l'utilisateur à l'issue de l'état des lieux d'entrée effectué par un agent ou un élu de la commune d'Hennezel.

Les clés sont à restituer le jour ouvré suivant la date de la location, lors de l'état des lieux de sortie effectué par un agent ou un élu de la commune d'Hennezel. Toute clé perdue sera facturée.

6.2. A l'issue de la location, **les tables et les chaises** doivent être repositionnées conformément à leur emplacement à la prise de la location de la salle.

6.3. La salle, ses annexes, les sanitaires, ainsi que le mobilier doivent être rendus propres.

Concernant la salle de la Résidence, la cuisine et la vaisselle doivent être rendus propres également.

L'utilisateur doit prévoir des torchons, serviettes, serpières et produits d'entretien.

Des balais sont mis à disposition dans chaque salle.

En cas de manquement total ou partiel au nettoyage, le montant correspondant au « forfait ménage » réglé lors de la location de la salle pourra être conservé à hauteur des frais estimés pour la remise en état des locaux.

6.4. Agrafes, colle, pointes et punaises sont interdites sur les murs et huisseries.

6.5. Il est nécessaire de vérifier, avant de quitter définitivement la salle :

- **que toutes les portes sont bien fermées, y compris les issues de secours,**
- **que toutes les lumières sont éteintes**

6.6. Il est formellement interdit de dormir dans la salle, cette dernière n'étant pas reconnue comme un lieu de sommeil.

6.7. Les portes et les fenêtres devront rester fermées pour éviter la propagation du bruit aux abords de la salle. L'utilisateur doit y garantir l'ordre public, ainsi que sur le parking.

6.8. Tout dégât constaté dans la salle lors de l'état des lieux de sortie sera facturé à l'utilisateur.

6.9. Dans la salle de la Résidence, la vaisselle et les verres cassés seront facturés.

6.10. Tout objet prêté et non rendu lors de la location d'une salle sera facturé.



Article 7 : conditions d'utilisation de la cuisine dans la salle de la Résidence

- 7.1. La cuisine doit être rendue en parfait état de propreté.** Un contrôle sera effectué lors de l'état des lieux de sortie.
- 7.2. Une armoire réfrigérée et un réfrigérateur sont à disposition.** Ils doivent être vidés et rendus propres à la fin de la location.
- 7.3. Les fours, gaz, ...** doivent être rendus également en parfait état de propreté.
- 7.4. Le lave-vaisselle** doit être mis en route une heure avant sa première utilisation.
- 7.5. Toute vaisselle** doit être débarrassée de ses débris et passée sous la douche avant d'être mise dans le lave-vaisselle. Après le lavage, la vaisselle doit être déposée sur les tables de travail afin que l'agent ou l'élue en charge de l'état des lieux de sortie effectue la vérification, tant sur le nombre que sur la propreté.

Article 8 : conditions d'utilisation des salles ayant un point d'eau dans les salles Abbés Mathis et Empire Jeunesse

- 8.1. Un réfrigérateur** est à disposition dans chaque salle. Il doit être vidé et rendu propre à la fin de la location.
- 8.2. La salle doit être rendue en parfait état de propreté.**

Article 9 : évacuation des déchets

- 9.1. Une poubelle est à disposition des usagers** dans chaque salle pour les déchets uniquement.
- 9.2. Le tri sélectif doit obligatoirement être respecté.** Le verre, plastique, conserves, carton doivent être emmenés par l'utilisateur dans les containers dédiés à cet effet à Hennezel ou à Clairey.

Article 10 : durée de la location

La location est consentie dès 9h le jour de la location pour une durée de 24 heures.

Article 11 : tarifs des locations et des cautions

Les tarifs de location sont fixés par délibération du conseil municipal.

Article 12 : chauffage

- 12.1. Le chauffage de la salle de la Résidence** est inclus dans le prix de la location.
- 12.2. Le chauffage des salles Abbé Mathis et Empire Jeunesse** est facturé en sus de la location, selon la consommation relevée sur le compteur gaz pour la salle Abbé Mathis et le compteur électrique pour la salle Empire Jeunesse.



Article 13 : assurances

Les locataires des salles, particuliers, collectivités ou associations, doivent justifier d'une assurance couvrant les conséquences financières de leur responsabilité civile encourue lors de la location d'une salle, y compris les responsabilités locatives et de voisinage résultant de cette occupation.

La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités des associations et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle, ainsi que pour les dommages subis par les biens entreposés par les usagers.

Article 14 : responsabilité

L'utilisateur, signataire du contrat de location, est responsable des dégradations occasionnées à la salle et aux équipements. Il devra assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.

Il devra informer la mairie de tout problème de sécurité dont il aurait connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

Article 15 : validation de la réservation

Une préinscription de location de la salle sera établie auprès du secrétariat de la mairie par téléphone ou par mail.

La réservation ne sera acquise, sauf annulation par nécessité par la mairie, qu'à la réception, par le secrétariat de mairie, d'un dossier complet composé des pièces suivantes :

- **Contrat dûment signé par le bénéficiaire,**
- **Attestation d'assurance « responsabilité civile »,**
- **Trois chèques** : un chèque correspondant au prix de la location, un chèque correspondant au forfait ménage, et un chèque de caution en cas de dégradations diverses.

Article 16 : annulation de la location

En cas de désistement, le bénéficiaire est tenu d'informer la mairie au moins un mois avant la date d'occupation prévue. En deçà de ce délai, le paiement de la location sera dû, sauf en cas de force majeure soumis à l'appréciation du maire.

L'utilisateur (NOM Prénom)
(Lu et approuvé et signature)