



Mairie de Saint-Martin-du-Bec  
Place des Pommiers 76133 SAINT-MARTIN-DU-BEC  
02 35 20 21 89 - mairie@saintmartindubec.com  
Site internet : www.saintmartindubec.com

## DOSSIER DE RESERVATION SALLE POLYVALENTE

### Coordonnées

Nom	<input type="text"/>	
Prénom	<input type="text"/>	
Adresse	<input type="text"/>	
	<input type="text"/>	
Téléphone	<input type="text"/>	Portable <input type="text"/>

### Date de la réservation

Du	<input type="text"/>
Au	<input type="text"/>
Dossier remis le	<input type="text"/>
Nombre de personnes	<input type="text"/>

### CLEFS / VISITE DES INSTALLATIONS / INVENTAIRE

Date et heure de remise des clefs (Vendredi soir à 19h)	<input type="text"/>
Date et heure de réception des clefs (Lundi matin à 8h30)	<input type="text"/>

**RESPONSABLE DE LA SALLE : Mme Catherine CAILLOT / 02 35 13 82 61**

#### TARIF DE LA LOCATION

- 80€ pour un vin d'honneur
- 150€ pour un vin d'honneur (Ext Commune)
- 210€ pour la journée
- 320€ pour deux jours consécutifs

#### **ATTENTION**

**La salle doit être libérée  
impérativement avant 21 heures**

#### PAIEMENT

- Attestation d'assurance Date :
- CAUTIONS VERSEES Date :
- Dégradations Montant
- Bruit et ménage Montant
- CAUTIONS RENDUES Date :
- Dégradations Montant
- Bruit et ménage Montant

Cadre réservé pour la mairie

*Lu et approuvé*

Cadre réservé pour le locataire

*Lu et approuvé*



## REGLEMENT DE LOCATION DE LA SALLE POLYVALENTE

1- La location de la salle polyvalente se fait à l'aide du dossier de réservation qui doit être complété par le demandeur en double exemplaires (l'un pour le Maire et l'autre pour l'utilisateur). La réservation n'interviendra qu'après versement des cautions (500 € et 100 €), de l'attestation d'assurance de responsabilité civile et remise d'un exemplaire du dossier de location en mairie.

L'utilisateur qui a réservé devra confirmer au minimum 1 mois avant son utilisation sous peine de se voir supprimer cette réservation.

Toute réservation ne peut se faire plus de 12 mois à l'avance.

2- Le chèque de caution de 500 € sera encaissé uniquement en cas de dégradation dans la salle ou de ses extérieurs.

Le chèque de caution de 100 € sera encaissé seulement en cas d'intervention d'un responsable municipal en cas de bruit ou en cas de désordre lié à la propreté de la salle ou de la vaisselle.

3- Le nombre de personnes présentes dans la salle ne doit pas excéder 100.

4- La visite des locaux pourra se faire sur rendez-vous pris avec le responsable de la salle

5- Les clés seront à prendre auprès du responsable de la salle à partir de ....heures. La salle ne sera pas accessible qu'à partir de ....heures

6- L'utilisateur contrôlera l'inventaire demandé.

7- L'installation du mobilier incombe à l'utilisateur qui agencera la salle comme il l'entend.

### 8- SONT STRICTEMENT INTERDITS :

- l'emploi de pointes, punaises et scotch. Rien ne doit être cloué ou collé sur les murs, les vitres et au plafond
- l'accès à la terrasse avec un véhicule
- l'utilisation de confettis
- l'utilisation de bouteilles de gaz dans la salle
- le rajout d'appareil de cuisson
- l'usage des chaises et des tables hors de la salle
- l'utilisation du réfrigérateur réservé à la cantine scolaire

9- Après utilisation, la salle et la cuisine devront être rendues propres. Les tables et les chaises devront être propres et remises en place selon le plan fourni. Le surplus devra être rangé dans le local.

10- Les utilisateurs doivent veiller à la propreté des environs immédiats de la salle ainsi qu'au respect des plantations. Les produits d'entretien ne sont pas fournis par la mairie (éponge, torchons, papier toilettes, produits entretiens).

11- Le locataire devra utiliser le conteneur à poubelles aux abords de la salle ainsi que ceux situés au terrain de football (verre, plastique, carton)

12- Les clefs seront à rendre au responsable de la salle après la réalisation de l'inventaire et de l'état des lieux. Le matériel mis à la disposition sera vérifié. Tout matériel défectueux ou manquant sera facturé au locataire.

13- Les chèques seront rendus par la mairie après l'utilisation de la salle si aucune dégradation n'a été constatée lors de l'état des lieux.

La Municipalité dégage sa responsabilité pour toute infraction au présent règlement. Le non-respect de ce règlement entraînera l'interdiction d'une utilisation ultérieure de la salle pendant l'année.

14- Depuis le 9 août 2021 (date de promulgation de la loi sur l'extension du pass sanitaire), les réceptions ou activités associatives qui ont lieu dans des établissements recevant du public sont soumises au pass sanitaire obligatoire pour toutes les personnes de 12 ans et plus. Les personnes présentes à l'activité devront être inscrites sur un listing afin de pouvoir les prévenir en cas de déclaration de COVID 19. La responsabilité de contrôler le pass sanitaire et de faire respecter des gestes barrières repose sur l'organisateur de l'évènement.

### 15- Engagement

Je soussigné(e)..... certifie avoir pris connaissance du règlement et des règles de sécurité et m'engage à le respecter, sous ma responsabilité, et à veiller, en tant qu'organisateur, à son respect par les personnes qu'il accueillera dans cette salle (ses «invités»).

A Saint-Martin-du-Bec, le

Signature



Mairie de Saint-Martin-du-Bec  
Place des Pommiers 76133 SAINT-MARTIN-DU-BEC  
02 35 20 21 89 - mairie@saintmartindubec.com  
Site internet : www.saintmartindubec.com

## CONSIGNES DE SECURITE DE LA SALLE POLYVALENTE

### 1. Eclairage de la salle

La commande de l'éclairage s'effectue par 2 interrupteurs à clefs qui se situent dans le hall d'entrée de la salle à côté du tableau électrique.

Conformément à la réglementation des établissements recevant du public de 4<sup>ème</sup> catégorie la commande est accessible uniquement aux personnes habilitées, et dans ce cas à la personne qui loue la salle.

### 2. Dispositif de sécurité

Eclairage de sécurité

Les blocs de sécurité placés au-dessus des sorties indiquent les issues en cas de nécessité d'évacuer.

Des blocs autonomes d'ambiance assurent un niveau d'éclairage permettant une évacuation.

En cas d'absence d'électricité ces blocs s'allument automatiquement.

**Attention, ne pas occulter les éclairages de sécurité**

#### Dispositif d'alarme incendie

En cas de départ incendie les dispositifs à commande manuelle placés près des issues doivent être sollicités. Leurs implantations sont indiquées sur le plan d'évacuation affiché dans la salle à proximité de la porte d'entrée. L'action sur l'un de ces dispositifs (DM) met en marche une sirène. Dans ce cas l'ensemble des personnes doit évacuer rapidement la salle.

Nota : cette sirène s'arrête automatiquement au bout de 5 minutes.

**Attention, ne pas encombrer les issues de secours**

### Personne à mobilité réduite (PMR)

Un sanitaire adapté PMR est disponible dans le hall d'entrée

Les personnes à mobilité réduite présentes dans la salle doivent être informées que lors de l'utilisation du sanitaire, si l'alarme est sollicitée par un des dispositifs décrits ci-dessus, un flash clignotant dans le sanitaire se met en service indiquant qu'il faut évacuer rapidement.

### 3. Cuisine

Les équipements suivants sont mis à disposition dans le cadre de la location.

- Réchauffe plats
- Plaque de cuisson
- Lave-vaisselle
- Un réfrigérateur

En cas de problèmes liés à leur utilisation (par ex fumée anormale) l'arrêt d'urgence coup de poing doit être utilisé ; il est implanté sur le mur à droite de la porte d'entrée de la cuisine. Cet arrêt d'urgence provoque la mise hors tension de ces 3 équipements.

En cas de début d'incendie le déclencheur manuel doit être sollicité.



## INVENTAIRE DE LA VAISSELLE ET DU MATERIEL DE LA SALLE

La location de la vaisselle et du mobilier se fait en présence du loueur et du locataire. Cette fiche est à remplir lors de l'état des lieux à l'entrée et lors de la restitution. Les prix indiqués sont des prix unitaires T.T.C de remplacement.

PLACARD A VAISSELLE						
NBRE	LIBELLE	DEMANDE	REMIS	RENDU	CASSE	VALEUR REEMPLACEMENT
100	Assiette plate					..... x 2,50 € = .....
100	Assiette dessert					..... x 2,00 € = .....
108	Verre à eau					..... x 2,00 € = .....
108	Verre à vin					..... x 2,00 € = .....
120	Flute à champagne					..... x 2,00 € = .....
120	Fourchettes					..... x 1,50 € = .....
120	Couteaux					..... x 2,50 € = .....
118	Cuillères à soupe					..... x 1,50 € = .....
120	Cuillères à café					..... x 1,00 € = .....
75	Tasse à café (ligne rouge)					..... x 2,50 € = .....
25	Tasse à café (blanche)					..... x 2,50 € = .....
40	Verre Tumbler (Apéro)					..... x 2,00 € = .....
3	Ecumoire inox					..... x 7,50 € = .....
2	Louche 16/20 cm					..... x 5,00 € = .....
1	Couteau à pain ramasse miette					... x 65,00 € = .....
1	Planche à découpée					... x 20,00 € = .....
4	Plateau Violet					..... x 3,00 € = .....
6	Plateau inox					..... x 3,00 € = .....
10	Carafe à eau					..... x 3,00 € = .....
10	Corbeille à pain inox					..... x 5,50 € = .....
15	Plat ovale (ligne rouge)					..... x 5,00 € = .....
MOBILIER						
21	Table 1,20 x 0,80 m					..... x 100 € = .....
158	Chaises					..... x 23 € = .....
1	Escabeau					..... x 70 € = .....
5	Table enfants					..... x 80 € = .....
3	Table Lifetime					..... x 80 € = .....
HYGIENE						
1	Set de Nettoyage (Seau & Balai)					
1	Serpilliere					

La mairie  
Lu et approuvé

Le locataire  
Lu et approuvé



## LISTE DES PARTICIPANTS

Nom du responsable :

Date de la location :

	NOM PRÉNOM	TÉLÉPHONE	SIGNATURE
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

	NOM PRÉNOM	TÉLÉPHONE	SIGNATURE
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			
56			
57			
58			
59			
60			
61			
62			
63			
64			