



## MAIRIE DE YERVILLE

1, place Jacques Chirac 76760 YERVILLE

☎ : 02.32.70.43.43

✉ : [secretariat@yerville.fr](mailto:secretariat@yerville.fr)

### REGLEMENT DE LA SALLE DES FETES DE LA MAIRIE DE YERVILLE

Entre :

- **La commune de Yerville**, représentée par son Maire, M. Thierry LOUVEL, ci-après désignée « la commune »,
- Et \_\_\_\_\_ adresse

Tél :

N° Siret :

Code APE :

Date de réservation :

Manifestation :

Horaire :

Vu la délibération du conseil municipal du 30 août 2023

#### ARTICLE 1<sup>er</sup> : - GESTION ET RESERVATION

Le suivi de la gestion de la salle est assuré par la commune.

La réservation se fait en mairie aux heures d'ouverture : Lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h15 fermée le jeudi après-midi.

La secrétaire inscrit la réservation, remet une copie du présent règlement au locataire qui le date et le signe.

Tarifs :

Week-end : 400€

Samedi \* ou dimanche : 250 €.

Journée en semaine : 180 €

Associations de Yerville : gratuit 1 fois

Associations de Yerville : 125 € les fois suivantes

Vin d'honneur : 100 €

Ménage 70 €

Facturation de tout matériel cassé (Voir tarif matériel cassé. Annexe n° 1 du règlement de la salle des fêtes de la mairie de Yerville).

**Les factures seront transmises par le centre des finances d'Yvetot.**

#### ARTICLE 2 : CAUTION

Lors de la réservation **un chèque de caution de 500 €** sera exigé pour l'équipement ; **et un chèque de 70€** pour la remise en état (ménage voir article 6) à l'ordre du Trésor Public.

Cette caution sera rendue lors de la restitution des clés si aucun litige n'est intervenu. Dans le cas contraire le chèque sera conservé jusqu'à réparation des dégâts.

En cas de non-paiement des factures, la caution sera conservée à titre de dédommagement.

#### ARTICLE 3 : REMISE DES CLES

La remise des clés se fera aux horaires d'ouvertures de la Mairie. Le locataire avisera la mairie deux semaines avant la location pour préciser le matériel (tables, chaises et vaisselle).

La personne chargée de remettre les clés vous informera du fonctionnement des installations et des consignes de sécurité.

La restitution des clés se fera le lundi après un état des lieux effectué par la personne chargée de la salle.

**En cas de non remise des clés dans les délais impartis le chèque de caution ne sera pas rendu.**

**\* Pour la location le samedi soir, les clés doivent être remises le dimanche au plus tard 6 h dans la boîte aux lettres.**



#### **ARTICLE 4 : RESPONSABILITE – SECURITE**

**Chaque utilisateur devra justifier d'une attestation d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers en mentionnant le lieu, la date de début et de fin de location.**

La Commune décline toute responsabilité en cas de vols ou détérioration d'objets ou matériels appartenant à des particuliers qui se trouvent dans l'enceinte de la salle ou à l'extérieur.

#### **L'UTILISATEUR EST RESPONSABLE DE L'ORDRE DANS LA SALLE ET DES ABORDS DE CELLE-CI.**

Veiller à ce que le bruit ne dérange pas le voisinage (les claquements de portière, vrombissements de moteurs intempestifs, avertisseurs sonores,). Il est demandé de laisser les portes fermées à partir de minuit.

#### **Il est interdit de stationner sur le parvis.**

#### **L'accès aux différentes issues de secours devra être obligatoirement laissé libre.**

Tout déclenchement injustifié de l'alarme à incendie, toute détérioration des extincteurs pendant la durée de la location sera pénalisée à hauteur de 150 €.

L'entrée des animaux est interdite.

Il est interdit de dormir dans la salle.

Il est interdit de fixer des punaises aux murs de la salle.

#### **Il est interdit de fumer dans la salle et de jeter les mégots par terre à l'extérieur.**

#### **ARTICLE 5 : CAPACITE DE LA SALLE**

La salle peut accueillir 200 personnes assises.

Pour des raisons de sécurité, l'utilisateur ne devra en aucun cas dépasser ce nombre de participants.

#### **ARTICLE 6 : ENTRETIEN ET RANGEMENT**

L'utilisateur devra rendre la salle après l'avoir nettoyée en respectant les tâches énumérées ci-dessous :

- Balayer le sol (ne pas le laver)
- Nettoyer et ranger les chaises, les remettre en **pile de 12**
- Nettoyer les tables et les remettre à l'endroit où vous les avez prises
- Eteindre et nettoyer les gazinières
- Vider et nettoyer le réfrigérateur
- Vider et nettoyer les poubelles, veiller à ce qu'aucun mégot reste par terre à l'extérieur.
- En cas de location de vaisselle, elle doit être rendue propre
- Se conformer aux fiches signalétiques pour la gestion des déchets.
- Éteindre les lumières
- Laisser les toilettes propres
- Toute casse, détérioration, perte ou manquant sera mentionné sur le document pour être facturé.

#### **ARTICLE 7**

Le bénéficiaire s'engage à respecter et à faire respecter le présent règlement et les modalités contenues dans la convention.

Signature de l'utilisateur,  
Précédée de la mention « LU ET APPROUVE »

Fait à Yerville, le  
Le Maire

Thierry LOUVEL