



R E P U B L I Q U E  
F R A N Ç A I S E

# MAIRIE de SAINT-GEORGES-DE-REX



## DOSSIER DE RESERVATION DES SALLES COMMUNALES

**Nom de la salle :**

SALLE DES FETES

SALLE ASSOCIATIONS

<b>Coordonnées</b>		<b>Signature :</b>	<b>Date de la réservation</b>	
Nom	<input type="text"/>		Du	___ ___ 20
Prénom	<input type="text"/>		Au	___ ___ 20
Adresse	<input type="text"/>		Dossier remis le : .....	
Domicile	_____	Portable	_____	Par : .....

### CLEFS/ VISITE DES INSTALLATIONS / INVENTAIRE

**Date et heure de remise des clefs**  
(veille de la réservation)

**Date et heure de réception des clefs**  
(lendemain de la réservation)

<b>PAIEMENT</b>	
Prix de la location de la salle	<input type="text"/>
Prix journée complémentaire	<input type="text"/>
Prix de la location de vaisselle	<input type="text"/>
Consommation électrique (forfait)	<input type="text"/>
<b>TOTAL A PAYER</b>	<input type="text"/>

<b>CAUTION</b>
Montant : <input type="text"/>
Versée le : <input type="text"/>
Rendue le : <input type="text"/>
<b>NOTE</b>
<input type="text"/>

# REGLEMENT INTERIEUR DU FOYER COMMUNAL

Considérant que pour le bon déroulement de la salle des fêtes de SAINT-GEORGES-DE-REX, il importe de fixer des règles précises concernant la fréquentation et l'utilisation des installations sises Rue du Château.

## ARTICLE 1 : CONDITIONS D'OCCUPATION

- L'accès de la salle des fêtes est réservé :
- Aux membres des associations. Rextois en priorité et toutes associations extérieures à la commune.
  - Aux élèves de l'école accompagnés par leurs enseignants.
  - A des personnes physiques ou morales de la communes ou extérieures.

**AUCUNE OCCUPATION DE LA SALLE NE SERA ACCORDEE EN VUE D'Y ORGANISER DES MANIFESTATIONS A CARACTERE COMMERCIAL.**

## ARTICLE 2 : MODALITES DE RESERVATION

Toute demande de réservation sera validée par Monsieur Le Maire. Le planning d'occupation est consultable en mairie.

## ARTICLE 3 : TARIFICATION – PARTICIPATION AUX FRAIS DE FONCTIONNEMENT

Les tarifs appliqués en période d'hiver prennent en compte les frais de chauffage.

L'utilisation de la vaisselle est soumise à un forfait supplémentaire.

Les utilisateurs sont tenus de déposer un **chèque de caution** d'une valeur de **500,00€** en mairie **avant** toute occupation.

En retour, ils reçoivent une fiche de réservation relative aux prestations choisies avec leur tarif correspondant.

## ARTICLE 4 : MENAGE – FONCTIONNEMENT DES APPAREILS.

Le personnel communal veille à l'entretien régulier des locaux et au bon fonctionnement des appareils de cuisine. Il est impératif de laisser les locaux dans un état de propreté comparable à celui trouvé au début de chaque période d'occupation. Le matériel d'entretien mis à disposition est propriété de la collectivité. **Les produits d'entretien sont non fournis.**

Les notices de fonctionnement affichées dans la cuisine doivent être absolument respectées.

Il est formellement interdit de s'asseoir ou de monter sur les tables

Il convient de commencer à décharger les chaises par le haut du chariot

**Le chauffage devra être réglé en position hors gel après chaque utilisation.**

## ARTICLE 5 : CONDUITE

Toute nuisance sonore susceptible de troubler la tranquillité des habitants riverains sera réprimée, ainsi il est vivement déconseillé de :

- Forcer le volume des sons alors que fenêtres et portes extérieures sont ouvertes.
- Claquer les portes.
- Chahuter aux abords de la salle

**Des cubos pour le dépôt du verre sont à votre disposition Rue de Richebert face au lavoir, direction le VANNEAU-JRLEAU. Néanmoins, une poubelle spécifique est à votre disposition à l'arrière de la salle pour les « petits » dépôts.**

## ARTICLE 6 : RESPONSABILITE

L'occupant identifié à la mairie est responsable des dégradations ou désordres constatés. Pour cela l'organisateur devra souscrire une police d'assurance couvrant l'ensemble des risques pouvant résulter des activités exercées dans les lieux et remettre au moment de la réservation l'attestation qui lui sera délivrée par son assureur et sur laquelle devra figurer la nature des risques garantis ainsi que la durée de la garantie accordée



dans le cadre du déroulement de la manifestation. La collectivité se réserve le droit de retenir tout ou partie de la caution versée. En cas de problème plus important, sa responsabilité civile peut être engagée.

Les personnes mineures restent placées sous la responsabilité de leurs parents.

Les jeunes adhérents de la SEP SAINT GEORGES sont placés sous la responsabilité de l'association.

## ARTICLE 7 : SECURITE

Le matériel incendie ne doit être manipulé qu'en cas d'absolue nécessité.

**Ne pas tenter de « bricoler » le tableau général électrique. Le chauffage se règle uniquement par les thermostats situés dans la grande salle.**

Des notices d'utilisation du matériel (gazinière, four)

## EN CAS D'URGENCE...

**M. LAIGRE Alain : 06.77.73.18.36.**  
(Maire)

**M. GUICHETEAU Joseph-Louis : 06.07.15.46.46.**  
(2<sup>ème</sup> Adjoint)

**M. JAROS Michel : 06.15.78.19.11.**  
(3<sup>ème</sup> Adjoint)

**M. LAVET Dominique : 06.66.29.14.30.**  
(services techniques)



## TARIFS DE LOCATION DE LA SALLE DES FETES

Valables pour l'année 2015  
Période du 01/01/2015 au 31/12/2015

	2015	
	Habitants de la commune	Habitants hors-commune
Vins d'honneur, accueil des associations (la journée)	40,00€	100,00€
Repas de famille, anniversaires, communions, baptêmes mariages (2-jours)	90,00€	300,00€
Journée en semaine (du lundi au vendredi) Journée supplémentaire	50,00€	100,00€
Frais d'électricité (du 1 <sup>er</sup> novembre au 30 avril inclus)	20,00€	20,00€
Location de vaisselle	20,00€	20,00€

### > RENSEIGNEMENTS DIVERS

Nombre de participants attendus .....

Buvette  oui  non

Activité de restauration  oui  non  
(Hormis un cadre strictement privé)

L'organisateur reconnaît avoir pris connaissance du règlement de location des salles municipales et s'engage à le respecter et à l'appliquer.

L'organisateur atteste de la sincérité des informations communiquées à la commune.

A Saint-Georges-de-Rex , le .....

Signature obligatoire de l'organisateur  
(précédée de la mention « lu et approuvé »)

### > PARTIE RESERVEE A L'ADMINISTRATION

LISTE DES PIECES JOINTES :

- le dossier de réservation de salle et de matériel, dûment rempli ;
- la photocopie de la police d'assurance **au nom du locataire** ;
- la photocopie de la demande d'ouverture d'une buvette ;
- la photocopie de la carte nationale d'identité R/V **au nom du locataire** ;
- le chèque de caution, **au nom du locataire** libellé à l'ordre **du Trésor Public** . Il vous sera restitué dans un délai suffisant pour s'assurer de l'acquittement du droit de location et après état des lieux.

Le paiement de la location de la salle se fera  
**à la remise des clés au locataire par la Mairie,**  
**avant la manifestation, soit par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public, soit en espèces**

OBSERVATIONS

.....

.....

### > DECISION DU MAIRE

Accord  Refus

### > DIFFUSION

Décision du Maire transmise le .....

Retour le .....

Signature Régisseur de Recettes Salle