



COMMUNE DE FLAGEY-ECHEZEAUX

SALLE A USAGES MULTIPLES

I - RÈGLEMENT D'OCCUPATION

CONDITIONS D'OCCUPATION :

Tarifs journaliers :

Les tarifs établis s'entendent pour l'utilisation du samedi ou du dimanche et jours fériés (voir tarifs en annexe).

La location hors de ces jours subira un abattement tarifaire de 30 %.

Tout jour commencé est dû.

Ne sont pas considérés ainsi, le jour du dépôt de matériel, son enlèvement et le nettoyage si ces jours ne coïncident pas avec l'occupation (soit la veille et/ou le lendemain des jours de location).

La location de la salle pour repas, lunch entraîne obligatoirement la location de la salle avec la cuisine, matériel de cuisson, vaisselle, verrerie.

Au moment de la réservation, le locataire versera 15 % du montant de la location par chèque bancaire ou postal établi à l'ordre du Trésor Public de NUIITS-SAINT-GEORGES. **Le solde sera versé lors de la remise des clés.** De plus, une caution de 250 euros sera également demandée au moment de la remise des clés par l'établissement de deux chèques : l'un d'un montant de 200 euros (garantie générale) et l'autre d'un montant de 50 euros (garantie ménage). Ces deux chèques seront restitués intégralement si aucun dommage n'est constaté et si le ménage a été fait correctement.

En cas de dédit au cours des quatre semaines précédant la location, la commune conservera pour indemnités les 15 % versés sauf circonstances exceptionnelles appréciées souverainement par le Conseil Municipal.

Sont inclus dans le prix de la location :

- le prêt de la vaisselle et verrerie,
- le chauffage pour la période d'hiver soit du 15 octobre au 15 avril,
- l'éclairage,
- l'utilisation des appareils de cuisine et du lave vaisselle.

La casse de la vaisselle, verrerie (même ébréchée) ainsi que les écarts de matériel prêté seront facturés au tarif retenu par le Conseil Municipal et joint en annexe.

CONDITIONS GÉNÉRALES

1 - *Visite des lieux*

Elle se fait en compagnie du responsable et du locataire :

- le jour de la remise des clés (au plus tôt la veille de l'occupation des lieux),
 - le jour de la restitution des clés (au plus tard le lendemain de l'occupation des lieux).
- après entente avec le responsable.

2 - *Etat des lieux et inventaire du matériel :*

Le locataire vérifie le bon état des lieux avant et après leur usage en compagnie du responsable.

Le nettoyage des sols, W.C. et matériel de cuisine est à la charge du locataire.

En cas de litige, la commune se réserve le droit de garder et d'encaisser l'un ou l'autre des chèques de caution ou les deux si nécessaire.

Tout l'équipement mentionné sur l'inventaire remis lors de la réservation est à la disposition du locataire.

Dans un souci de simplification du décompte contradictoire lors de la restitution, seule la vaisselle nécessaire au locataire, sur sa demande sera mise à disposition.

3 - *Occupation des lieux :*

Le locataire agit en bon père de famille. Il est responsable de l'ordre et du maintien des lieux en bon état.

Les décorations sont autorisées s'il n'en résulte aucun dégât ni risque de sinistre.

La sonorisation restera à la charge du locataire.

Tout bruit à l'extérieur de la salle est strictement interdit surtout la nuit sous peine d'appel à la force publique.

La mise en route du chauffage sera faite par le responsable ou son suppléant qui montrera au locataire les divers réglages.

Le locataire s'engage à respecter la méthode de tri des déchets applicable sur la commune :

verres et emballages recyclables au point d'apport volontaire près du cimetière, déchets ménagers dans le conteneur à l'extérieur de la salle.

Le locataire s'engage à prendre en charges toutes détériorations qui seraient causées aux bâtiments, à leurs équipements et matériels ainsi qu'à leurs abords au cours de la manifestation.

La commune dégage toute responsabilité en cas de vol et détérioration sur les produits ou matériels laissés par le locataire sans surveillance. L'assurance de la commune ne couvre que sa responsabilité en tant que propriétaire.

La location ne sera effective qu'après réception du paiement et des documents joints dûment signés du locataire.

4 - *Assurance*

Le locataire devra pouvoir justifier de la souscription d'une assurance en responsabilité civile garantissant :

- sa responsabilité du fait des activités se déroulant dans la salle des fêtes
- les risques locatifs découlant de l'occupation des locaux
- la renonciation à recours envers la commune

Il s'engage également à fournir l'attestation correspondante au moment de la remise des clés.

CONDITIONS DE SÉCURITÉ

Le stationnement se fera sur l'aire réservée à cet effet. Il est absolument interdit de stationner devant les accès de la salle et les issues de secours ainsi que les accès de parking.

Les premiers moyens de lutte contre l'incendie font l'objet d'affichage dans la salle.

En cas d'incendie, téléphoner immédiatement au service de sécurité de NUIITS-SAINT-GEORGES tél.: 03.80.61.05.40 ou 18

A l'intérieur de la salle, **les issues de secours devront toujours être dégagées.**

En aucun cas, les volets extérieurs des portes ne seront baissés durant l'occupation des locaux.

RESPECT DE LA LÉGISLATION EN VIGUEUR

1 - Appel à un traiteur :

Les personnes morales qui font appel à des traiteurs pour réaliser des prestations de banquets doivent **impérativement** s'adresser à des **professionnels** agréés ou dispensés par la Direction des Services Vétérinaires. Le professionnel en question doit être en mesure de justifier son inscription au registre du Commerce ou des Métiers et de recourir à du personnel régulièrement déclaré.

Par ailleurs, **la négligence ou l'imprudence dans l'organisation d'un repas** sans respecter la réglementation d'hygiène alimentaire constitue **un délit** en cas de survenue d'intoxication alimentaire.

2 - Repas réalisé par l'utilisateur :

La cuisine étant conforme à l'arrêté du 9 mai 1995 **il est possible d'y élaborer des repas.**

Elle peut être utilisée par :

- un particulier préparant des repas pour ses invités sans compensation financière
- les membres bénévoles d'une association dont les statuts comportent la mention de repas offert gracieusement

3 - Embauche de personnel :

Dans le cas où un ou plusieurs salariés sont recrutés, l'organisateur doit **déclarer en tant qu'employeur** les personnes embauchées auprès de l'URSSAF et en matière de droit du travail (déclaration préalable à l'embauche, affiliation ASSEDIC...).

Le **non respect de la déclaration préalable d'embauche constitue un délit**, conformément aux dispositions des contraventions au Code du Travail, modifié par la Loi du 10 mars 1997.

4 - Vente de boissons

Le Maire délivre les autorisations de buvettes temporaires.

5 - Utilisation d'artistes ou d'orchestre

D'une part, il est demandé à l'organisateur de bien vouloir s'acquitter des **redevances dues à la SACEM.**

D'autre part **l'utilisation d'artistes ou d'orchestres génère des obligations sociales** : il y a lieu de contacter l'URSSAF pour s'enquérir des formalités et cotisations dues.

**Il est formellement interdit de suspendre quoi que ce soit sur les supports métalliques du plafond.
Seuls les pitons prévus à cet effet, le long des murs, doivent être utilisés.
Toute dégradation constatée sera facturée.**

II RÉSERVATION

Je soussigné Madame, Monsieur.....

Domicilié(e) à.....
.....
.....
.....

Confirme la réservation de la salle à usages multiples de la commune de FLAGEY-ECHEZEAUX

Le :

Après avoir pris connaissance du règlement ci-dessus, j'accepte toutes les conditions précitées et je m'engage à les respecter.

Je m'engage également à régler les frais de remise en état pour les dégâts éventuels qui seront constatés lors de l'état des lieux.

Je m'engage à **fournir une attestation d'assurance au moment de la remise des clés.**

Je règle la somme deeuros correspondant à 15 % du montant total de la location, au moment de la réservation, par chèque à l'ordre du Trésor Public. Je m'engage à régler le solde (soit euros), lors de la remise des clés et à déposer les deux chèques de caution (l'un de 200 euros et l'autre de 50 euros) lors de la remise des clés.

Fait en double exemplaire, dont l'un doit être retourné à la Mairie de FLAGEY-ECHEZEAUX (accompagné du chèque d'arrhes), l'autre sera conservé par le locataire.

Lu et approuvé

Flagey-Échézeaux le

Le locataire
(indiquer nom et prénom du signataire)

Le Maire
Jean-François COLLARDOT

ANNEXE 1

Tarifs d'occupation de la salle des Fêtes de Flagey-Echézeaux au 1^{er} janvier 2011

Habitants	Week-end (ou réveillon)	1 jour week-end ou férié	1 jour semaine
Eté	320 €	235 €	165 €
Hiver	360 €	265 €	195 €
Extérieurs			
Eté	550 €	380 €	270 €
Hiver	720 €	500 €	350 €

Après en avoir délibéré le Conseil Municipal fixe comme suit les règles d'occupation de la salle des fêtes de Flagey-Echezeaux par les associations sur une année :

- Associations des parents d'élèves du pôle scolaire de Gilly les Citeaux :
1 occupation gratuite + 1 gratuité pour la kermesse. Les occupations suivantes seront facturées au tarif des habitants de Flagey-Echezeaux
- Associations de Flagey-Echezeaux : Comité Flageotin Détente Loisirs, le Fil de la Vouge, Team Costo :
1 occupation gratuite puis application du tarif habitant de Flagey-Echezeaux
- Associations des communes du pôle scolaire (Gilly les Citeaux, Saint Bernard, Villebichot, Vougeot) :
Application du tarif réservé aux habitants de Flagey-Echezeaux
- Clubs sportifs (foot, basket)
1 occupation gratuite puis application du tarif habitant de Flagey-Echezeaux

ANNEXE 2

INVENTAIRE DU MATÉRIEL DE LA SALLE DES FÊTES

HALL D'ENTRÉE

- 1 réfrigérateur
- 1 poubelle de 100 l
- 3 portants à vêtements
- 1 tableau-ardoise mural
- cintres à vêtements

TOILETTES

- 5 poubelles

GRANDE SALLE (170 m²)

- 12 caissons pour estrade
- 1 caisson pour marche d'estrade

LOCAL DE RANGEMENT

- 147 chaises
- 34 plateaux de tables (120 x 80 cm)
- 52 pieds de tables
- 72 entretoises de pieds de tables
- 1 chariot pour transport de chaises

Matériel de ménage :

- 3 balais
- 1 lave-pont
- 3 raclettes
- 1 pelle
- 1 balayette
- 2 seaux

CUISINE

- 1 faitout alu (diamètre 50 cm)
- 1 faitout alu (diamètre 35 cm)
- 1 grille/passoire alu (diamètre 55 cm)
- 1 poissonnière alu (longueur 70 cm)
- 2 plats rectangulaires alu (55 cm x 44 cm)
- 1 plat de cuisson rectangulaire alu (60 cm x 48 cm)
- 1 plat de cuisson rectangulaire alu (50 cm x 40 cm)
- 1 grosse louche alu (diamètre 13 cm)
- 8 autres louches
- 7 plateaux ronds en osier
- 4 paniers ronds en osier
- 1 panier rectangulaire en osier
- 3 corbeilles à anses en osier
- 2 plateaux ronds
- 7 plateaux rectangulaires
- 3 seaux à champagne
- 3 paniers à congélateur
- 4 grilles pour le four
- 6 autres grilles
- 1 poubelle de 100 l
- 2 caisses pour recyclage
- 1 tapis-brosse
- 7 paniers pour le lave-vaisselle

VAISSELLE À FOURNIR SELON LES BESOINS

(décomptée contradictoirement et avec mention de la valeur de remplacement)

- 160 flûtes à champagne (par caisses de 40)	1.50 €
- 240 verres de 14 cl (par caisses de 40)	1.00 €
- 240 verres de 19 cl (par caisses de 40)	1.00 €
- 4 carafes en verre	
- 20 pots à eau en verre	2.50 €
- 240 assiettes (diamètre 24 cm)	3.50 €
- 160 petites assiettes (diamètre 20 cm)	3.00 €
- 30 grandes assiettes (diamètre 31 cm)	5.50 €
- 120 assiettes creuses	3.50 €
- 120 tasses à café	1.50 €
- 120 soucoupes à café assorties (et 80 autres)	1.00 €
- 24 tasses à thé	2.00 €
- 24 soucoupes à thé assorties	1.50 €
- 156 coupes individuelles en verre (diamètre 105 mm)	0.50 €
- 7 saladiers en verre (diamètre 31 cm)	6.50 €
- 3 plats ovales en inox (longueur 50 cm)	7.00 €
- 4 plats ovales en inox (longueur 35 cm)	4.00 €
- 8 légumiers en inox (diamètre 24 cm)	7.00 €
- 10 corbeilles à pain métalliques	5.00 €
- 290 couteaux	1.00 €
- 299 fourchettes	0.50 €
- 143 grosses cuillères	0.50 €
- 280 petites cuillères	0.25 €

MATÉRIEL À CAFÉ et DIVERS

- Machine à café thermos 1,8 l
- Verseuse supplémentaire 1,8 l
- Filtres
- Allume-gaz

5.00 €