

-

**COMMUNE DE FROBERVILLE**  
**SALLE D'ACTIVITE « COTE D'ALBATRE »**

**CONTRAT ET REGLEMENT DE MISE A DISPOSITION**

**RESERVATION DE LA SALLE**

Toute demande de réservation se fera auprès de la Mairie de Froberville et pas plus d'une année à l'avance.

La réservation sera effective après le versement d'un chèque de réservation d'un montant de 30 € et un avis des sommes à payer du trésor public vous sera adressé après la location.

Pour toute location, un état des lieux détaillé sera effectué lors de la remise des clés (cuisine, vaisselle, équipements de cuisine, salle d'activité et sanitaires). Il en sera de même lors de la restitution de la salle. Ces états des lieux se feront en votre présence et celle d'un représentant de la commune.

A la remise des clés, 2 chèques de caution (500€ et 100€) à l'ordre du trésor public vous seront demandés, le chèque de 100€ correspondant à l'absence de nettoyage de la salle et le chèque de 500€ correspondant à la dégradation des locaux.

En cas de désistement, le chèque de réservation sera restitué de la manière suivante :

- Désistement intervenant **DEUX MOIS** avant la date de location :  
**RESTITUTION TOTALE DU CHEQUE DE CAUTION**
- Désistement intervenant **MOINS D'UN MOIS** avant la date de location : **LE CHEQUE DE RESERVATION SERA ENCAISSE SAUF CAS DE FORCE MAJEURE**

La salle d'activité « Côte d'Albâtre » est mise à disposition des particuliers moyennant le tarif fixé par délibération du Conseil Municipal.

En tout état de cause, le Maire reste seul juge d'accorder ou de refuser la jouissance de la salle, d'annuler à tout moment l'autorisation donnée en cas où la commune de FROBERVILLE aurait un besoin impératif de cette salle.

## **REGLEMENT INTERIEUR**

La Commune de FROBERVILLE met à la disposition des utilisateurs :

- Une SALLE aménagée avec tables et chaises
- Une CUISINE équipée d'un réfrigérateur, une cafetière, une bouilloire et un micro-onde
- Des SANITAIRES et MATERIEL DE NETTOYAGE (balais, serpillières et chariot de lavage)

Les consommations d'eau, d'électricité et de chauffage sont à la charge de la Commune.

Restent à la charge du locataire : les produits d'entretien (savon, produits vaisselle et de nettoyage, nappes, serviettes et torchons).

Toute personne bénéficiaire d'une location devra, à l'issue de la manifestation pour laquelle la salle avait été louée remettre les lieux en **PARFAIT ETAT DE PROPRETE** à savoir :

- Rangement de tous couverts et matériel de cuisine utilisés dans les placards spécialement aménagés à cet effet
- Remise en place de toutes les tables et chaises dans la salle
- Balayage et lavage du sol de la salle
- Balayage et lavage de la cuisine et des sanitaires
- Mise en sacs poubelles de tous détritrus, boites à conserves et autres en respectant le tri sélectif et placés à l'endroit prévu à cet effet.
  - **containeur jaune** : emballages ménagers (dits propres et secs) à savoir : les bouteilles plastiques, les boites métalliques aluminium et acier, les briques alimentaires, les cartons et papiers d'emballage non souillés
  - **containeur gris** : le reste des déchets ménagers

Il est strictement interdit de planter des clous, punaises dans les cloisons ou tout matériel appartenant à la salle. Chaque fois que des détériorations seront constatées par la municipalité ou les employés communaux, la caution sera retenue et si celle-ci n'est pas suffisante pour assurer les réparations nécessaires, un complément sera demandé.

L'issue de secours ne devra être utilisée qu'en cas de nécessité absolue.

Il est formellement interdit de laisser les enfants ou quiconque jouer avec le système d'alarme d'évacuation, avec les chariots destinés aux tables, les extincteurs et les radiateurs.

L'accès des animaux est interdit.

Il est strictement interdit de sortir les tables et chaises dehors.

La salle est réservée pour des repas d'association, repas de famille, (de 8 heures à 19 heures), vin d'honneur, réunion, conférence ou tout autre événement (de 8 heures à 13 heures ou de 14 heures à 19 heures). Aucun repas le soir n'est autorisé. L'utilisation de barbecue et de tente extérieure sont interdites.

La Commune de FROBERVILLE n'encourra aucune responsabilité du fait d'accidents, vols, dégradations lésant les usagers pendant leur séjour dans la salle d'activité.

Le présent règlement sera remis à tous les bénéficiaires d'une location et affiché à l'intérieur de la salle.

Les utilisateurs qui ne se conformeraient pas au présent règlement se verront refuser dans l'avenir, la jouissance des locaux.

La mise à disposition de la salle d'activité « Côte d'Albâtre » par la commune est subordonnée à l'acceptation par le demandeur des présentes conditions et des tarifs annexés.

Le règlement et les prix seront réactualisés tous les ans.

Monsieur le Maire, les Maires-Adjointes, le Garde-Champêtre et la secrétaire de Mairie sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent règlement

Règlement et tarifs adoptés par délibération du Conseil Municipal le 03 avril 2023

Entre Monsieur le Maire de la Commune de FROBERVILLE

D'une part,

Et .....

D'autre part,

M..... sollicitant l'autorisation d'utiliser la Salle d'activité « Côte d'Albâtre » le ..... en vue d'organiser .....

IL A ETE CONVENU UN DROIT PRECAIRE D'UTILISATION ACCORDE AUX CONDITIONS SUIVANTES :

1) **DESIGNATION ET ADRESSE DES LOCAUX A UTILISER**

Salle d'activité « Côte d'Albâtre      282, rue d'Epreville 76400 FROBERVILLE

2) **CONDITIONS D'UTILISATION**

L'organisateur s'engage à utiliser les locaux ci-dessus désignés, à l'exception de tous autres, à les rendre en parfait état de propreté, immeubles et meubles. L'organisateur reconnaît avoir visité les locaux et les voies d'accès qui seront effectivement utilisés.

3) **NOMBRE DE PARTICIPANTS**

MAXIMUM 40 PERSONNES

4) **MESURES DE SECURITE**

Lors de l'état des lieux effectué en présence d'un agent communal, ce dernier portera à la connaissance de l'organisateur des différentes mesures de sécurité à prendre en cas d'urgence. De cette façon, l'organisateur déclare avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et prend l'engagement de veiller scrupuleusement à leur application. Il déclare notamment avoir pris bonne note des dispositifs d'alarme et des moyens de lutte contre l'incendie ainsi que des voies d'évacuation. Les règles de sécurité devront être observées par les utilisateurs, en aucun cas, les issues et portes devront être encombrées par des chaises, tables, etc...

En cas d'incendie, la salle d'activité est dotée de deux extincteurs :

- 1 CO2 de 2 KG, dans le couloir d'entrée
- 1 EPA de 6 KG, dans la salle d'activité

De plus deux alarmes d'évacuation sont installées, une à l'entrée de la salle d'activité et l'autre au fond de la salle d'activité.

Le stationnement des véhicules se fera sur le parking en respectant les cases de stationnement. En aucun cas, le stationnement des véhicules ne devra empêcher l'accès de la salle aux véhicules de secours et de lutte contre l'incendie.

#### **5) RESPONSABILITE**

Dans l'exécution de la présente convention, la responsabilité de l'organisateur est seule engagée.

#### **6) MESURES SANITAIRES**

L'organisateur s'engage à respecter et à faire respecter l'ensemble des prescriptions sanitaires en vigueur au moment de la location de la salle.

#### **7) PRIX**

Le présent droit d'utilisation est accordé à .....  
Moyennant le règlement de la somme de .....

**8)** l'organisateur déclare avoir pris connaissance du règlement et des tarifs de mise à disposition de la salle d'activité « Côte d'Albâtre » et de l'arrêté concernant les bruits et nuisances en date du 09 juillet 1996.

Il reconnaît avoir reçu un exemplaire de ces documents après acceptation

**TARIFS DE MISE A DISPOSITION**

UN DEJEUNER	100 €
VIN D'HONNEUR CONFERENCE REUNION	50 €

Le locataire responsable de l'organisation  
Reconnaît avoir pris connaissance des  
Mesures de sécurité à respecter ou à les faire  
Respecter.

NOM : .....  
ADRESSE : .....  
NUMERO DE TELEPHONE : .....  
DATE DE RESERVATION : .....  
DEJEUNER  
VIN D'HONNEUR  
CONFERENCE  
REUNION

Faire précéder des mentions  
Manuscrites suivantes :  
LU ET APPROUVE

DATE : .....  
SIGNATURE

Reçu la somme de.....

Comme chèque de réservation  
BON POUR RESERVATION  
DE LA SALLE D'ACTIVITE « COTE D'ALBATRE »

DATE : .....  
SIGNATURE  
LE MAIRE