



Mairie de Quatremare 2 route d'Évreux 27400 QUATREMARE  
Tél. : 02.32.50.57.22 – Mail : mairie.quatremare27@wanadoo.fr

## CONTRAT DE LOCATION DE LA SALLE DES FETES « LES NARCISSES »

Objet de la location : .....
.....
Date de la location : .....

Entre les soussignés

### La Commune de Quatremare

Sise 2 route d'Évreux à Quatremare (27400)  
Représentée par son Maire, Monsieur Pascal LEMAIRE,  
D'une part,

Et

Monsieur <input type="checkbox"/>	Madame <input type="checkbox"/>	
Nom : .....		
Prénom : .....		
Date de naissance : .....		
Au nom et pour le compte de : Entreprise <input type="checkbox"/>	Association <input type="checkbox"/>	Particulier <input type="checkbox"/>
Nom entreprise ou association : .....		
Agissant en tant que : .....		
Adresse : .....		
.....		
Téléphone : .....		
Mail : .....		
Ci-dessous désigné « le locataire »		
D'autre part,		

### Il est convenu ce qui suit :

Il a été convenu un droit précaire d'utilisation accordé aux conditions suivantes :

Le locataire reconnaît :

- Avoir pris connaissance du règlement pour l'utilisation de la salle et s'engage à le respecter,
- Utiliser les locaux, l'équipement, le matériel, la sonorisation et les accessoires de cuisine désignés dans l'état des lieux à l'exception de tous autres,
- À rendre en parfait état le bien loué,
- Avoir visité les locaux, le parking et les voies d'accès qui seront effectivement utilisés et rendus dans le même état que lors de la prise de possession des lieux.

## Choix de la réservation

(Tarifs applicables selon la délibération n° 2023-020 du Conseil Municipal en date du 29/09/2023)

Période / Horaire	Résidents et Associations de Quatremare (Hors limite définie dans l'article 2-1)	Personnes extérieures
<b>Week-end</b> (du vendredi 19h15 au lundi 19h15)	300 € <input type="checkbox"/>	450 € <input type="checkbox"/>
<b>Journée semaine</b> (8h-18h) selon la disponibilité du planning	150 € <input type="checkbox"/>	175 € <input type="checkbox"/>
<b>Soirée semaine</b> (19h15-10h00) selon la disponibilité du planning	175 € <input type="checkbox"/>	200 € <input type="checkbox"/>
<b>24h en semaine</b> (à partir de 8h jusqu'à 10h le lendemain) selon la disponibilité du planning	200 € <input type="checkbox"/>	225 € <input type="checkbox"/>
<b>Location gratuite</b> <input type="checkbox"/>		
<b>MONTANT TOTAL</b>		
<b>MONTANT DE L'ACOMPTE</b> (30 % du montant total)		
<b>MONTANT DU SOLDE</b>		

La commune se réserve une priorité d'utilisation de la salle en cas de besoin pour tenue des bureaux de vote, d'organisation de manifestations municipales ou de travaux d'urgence à réaliser pour raison de sécurité.

Le Maire se réserve le droit d'interdire la location de la salle dès lors que des travaux d'urgence doivent être réalisés pour la sécurité des personnes.

Effectif maximum autorisé : 100 personnes.

L'usage de la musique est autorisé dans le respect des conditions énumérées dans le règlement de la salle.

### Mesures de sécurité

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.

Fait en trois exemplaires le :  
Dont un exemplaire remis ce jour au locataire.

Le locataire, Nom et Prénom :

Signature, précédée de la mention « Lu et approuvé »

Le Maire,  
Pascal LEMAIRE



« Les informations à caractère personnel collectées sur ce formulaire font l'objet d'un traitement automatisé par les services de la commune de Quatremare dans le but de louer la salle des fêtes et de facturer cette prestation. Elles sont destinées aux services de la commune ainsi qu'aux agents de la Direction Générale des Finances Publiques. La Commune de Quatremare, en sa qualité de responsable de ce traitement, prend toutes les mesures adéquates pour garantir le respect de ses obligations en matière de protection des données personnelles.

Ces données sont conservées 10 ans dans le cadre des obligations réglementaires du code des impôts puis sont détruites.

Conformément au règlement européen, vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier ou bien retirer votre consentement en contactant le délégué à la protection des données de la commune en lui adressant un courriel à [mairie.quatremare27@wanadoo.fr](mailto:mairie.quatremare27@wanadoo.fr)

## **I. DISPOSITIONS GENERALES**

### **Article 1 - Objet**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisée la salle des fêtes « **Les Narcisses** » de Quatremare, réservée aux activités organisées par le mouvement associatif local, les particuliers et les personnes ou associations extérieures à la commune.

## **II. UTILISATION**

### **Article 1 - Principe de mise à disposition**

La salle des fêtes « **Les Narcisses** » a pour vocation première d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune de Quatremare. Elle sera donc mise en priorité à la disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations.

### **Article 2 - Réservation**

#### **\*2-1 Associations de la commune**

Chaque année, le Conseil Municipal, en étroite relation avec la Commission des Fêtes, décide de mettre à disposition gracieusement la salle des fêtes à partir de critères tels que :

\*Action régulière et /ou permanente concourant à la dynamisation de la vie communale,

\*Action de proximité et d'utilité publique.

A ce jour, peuvent bénéficier de la gratuité de la salle des fêtes et conformément au planning défini avec la Commission des Fêtes :

- **Le Comité des Fêtes,**
- **Le Club des Anciens de Quatremare,**
- **Les Sapeurs- Pompiers de la Haye Malherbe / Quatremare,** dans la limite d'une manifestation par an,
- **L'Amicale des Anciens Sapeurs-Pompiers de L'Eure,** dans la limite d'une manifestation par an,
- **ACEPS (Association Coopérative de l'École Publique de Surtauville),** dans la limite d'une manifestation par an.

Le Maire se réserve le droit après accord de la Commission des Fêtes d'octroyer la gratuité des lieux aux regards d'un événement tout à fait exceptionnel.

#### **\*2-2 Particuliers, sociétés & associations extérieures à la commune**

Les opérations de réservation se font par téléphone. Les coordonnées des personnes responsables de la salle des fêtes sont disponibles en page 8 de ce règlement et figurent également sur le site internet [www.quatremare.fr](http://www.quatremare.fr).

Les locations sollicitées ne peuvent être confirmées plus de six mois avant la manifestation et uniquement après l'élaboration du plan cité en 2-1.

**La confirmation de réservation se fera par courrier.**

### **Article 3 - Horaires**

Le respect des horaires d'utilisation de la salle est exigé pour son bon fonctionnement. La mise à disposition de la salle pour le **Week-end** est consentie aux heures et jours indiqués comme suit :

**Remise des clés, le vendredi à 18h00 :** par commodité, l'accès à la cuisine pourra se faire par l'intermédiaire du parking situé devant l'ancien arsenal.

**Reprise des clés, le lundi à 18h00.**

La mise à disposition de la salle des fêtes en semaine est consentie par demi-journée, journée

et /ou soirée. Il convient de se référer au tableau des conditions matérielles et financières. Les horaires d'état des lieux, de remise des clés pourront exceptionnellement être modulés à la demande et avec l'accord des deux parties.

Pour la location à la **journée**, la remise des clés se fera la veille au soir à **18h00** et la reprise le soir de la location à **18h00**.

Ces horaires sont modulables à la demande du Responsable Titulaire de la salle des fêtes qui devra en informer préalablement le locataire.

#### **Article 4 - Dispositions particulières**

S'agissant d'une salle des fêtes, elle ne pourra pas être utilisée pour des activités sportives proprement dites, nécessitant des équipements fixes ou permanents. En outre, les exercices au sol (gymnastique, etc...) pourront être autorisés.

Sont donc ainsi formellement exclus les sports de balle, collectifs ou individuels (comme le basket-ball, le hand-ball, tennis ou tennis de table...).

L'utilisation de la salle des fêtes a lieu conformément au planning établi par la Commission des Fêtes et des Services.

Point important qui peut paraître évident pour l'utilisation de la climatisation mais que nous devons rappeler car le problème a été rencontré : **la climatisation est réversible** (fait du froid l'été et du chaud l'hiver) et **doit fonctionner avec les portes fermées pour éviter de la détériorer**.

La mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques, notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.

**La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.**

Il est rappelé aux **habitants de Quatremare**, que pour pouvoir bénéficier du tarif préférentiel, il faut **impérativement** remplir les conditions suivantes :

- 1) être **domicilié à Quatremare**,
- 2) que la réservation, le contrat, l'acompte, le solde, l'attestation d'assurance, la caution et l'état des lieux soient faits au **nom de l'habitant de Quatremare**,
- 3) que cette personne s'engage **en son nom et soit présente lors de la prise de possession des lieux et au moment de l'état des lieux en fin de location**.

**Sauf cas de force majeure considéré par la Commission des Fêtes, si les trois conditions énumérées précédemment ne sont pas réunies, le plein tarif sera appliqué et exigé, même postérieurement à la manifestation.**

Il doit être désigné un Responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée et lors de la remise des clés.

Ce Responsable sera le signataire de la convention de location.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle, la responsabilité de la commune de Quatremare est en tout point dégagee, dans la mesure où elle n'assure que la location.

Les clés de la salle devront être retirées et restituées auprès du Responsable Titulaire de la gestion de celle-ci aux heures et jours convenus dans l'article 3 du présent contrat.

L'utilisateur, en la personne du Responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordres publiques habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et de démontage.

L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales pour ladite manifestation.

### III. SECURITE- HYGIENE- MAINTIEN DE L'ORDRE

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer le Responsable Titulaire de la gestion de la salle dont le planning est affiché dans le panneau situé dans le hall d'entrée.

L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières, de vérifier que les portes soient bien fermées à clé après l'activité et que les radiateurs et systèmes de climatisation soient éteints en été ou en position hors gel l'hiver.

Chaque utilisateur reconnaît :

- Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées (affichées dans le panneau situé dans le hall d'entrée de la salle) et s'engage à les respecter,
- Avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,
- Avoir pris connaissance que la salle ne dispose pas de téléphone fixe et qu'il lui appartient donc d'avoir un téléphone portable en état de marche,
- Avoir pris connaissance de la limitation du bruit pour l'ambiance musicale de **90 décibels** qui représente **le bruit d'une rue à trafic intense ou d'un petit orchestre.**

#### IL EST STRICTEMENT INTERDIT :

- De procéder à des modifications sur les installations existantes,
- De stationner ou d'entreposer du matériel devant les portes ou de bloquer les issues de secours et de les laisser ouvertes,
- D'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes et tous autres accessoires de cette nature de même que les confettis,
- De déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- De faire rentrer des animaux,
- D'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- De pratiquer seul une activité en dehors de la présence des Responsables,
- De fumer dans les lieux,
- D'utiliser du scotch, des punaises, des vis, des clous, des agrafes et tous produits qui pourraient dégrader les lieux,
- D'utiliser de la javel.

Les tables seront **au minimum** recouvertes de nappes en papier.

Celles-ci seront **impérativement nettoyées** et **rangées avant** la restitution des clés.

La capacité d'accueil (**100 personnes**) devra être impérativement respectée.

Les déchets doivent être **impérativement** jetés dans des sacs plastiques qui seront ensuite déposés dans la grande poubelle située à l'extérieure de la salle. Cette poubelle devra être acheminée jusqu'au bord de la route, lors de la **remise des clés, le lundi soir** après chaque location.

Lors de l'utilisation de la salle par une **association**, la poubelle sera également acheminée au bord de la route, le lundi soir au plus tard.

**Aucun sac de déchets** ne devra rester dans la salle ni même aux abords. Les verres seront mis dans les bulles prévues à cet effet sur le parking situé route de Louviers.

En cours d'utilisation, l'intensité sonore ne devra pas dépasser le niveau de réglage autorisé de **90 décibels**.

La salle étant située dans le centre du village, l'intensité sonore devra être revue à la **baisse après 2 heures du matin**.

Les éléments inox du local traiteur doivent être impérativement nettoyés avec les produits,

éponges et chiffons secs appropriés. Ces équipements vous seront remis lors de la prise de location.

### **SURTOUT NE PAS UTILISER DE TAMPONS VERTS ET AUTRES EPONGES ABRASIVES !**

Maintenir fermées toutes les issues, y compris celles de secours donnant sur les habitations voisines.

S'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle, hormis l'utilisation du terrain de pétanque et jeux enfants.

Les barbecues et méchouis sont interdits aux abords de la salle et sur le parking. Il en est de même pour les feux divers (feux d'artifices, feux de camp...), à l'exception des manifestations organisées par les associations de la commune.

Réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières...) et surtout, ne pas faire usage des avertisseurs sonores à partir de 22h30.

Pour des raisons de sécurité, le stationnement se fera sur le parking aux emplacements prévus à cet effet. Ce parking sera vérifié après chaque location et devra être rendu sans aucune détérioration. Lorsqu'une messe aura lieu à l'église, le parking sera mis à la disposition de la Communauté Paroissiale le Dimanche matin concerné de 10h30 à 12h30.

#### **Article 6 - Maintien de l'ordre**

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

Les Responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait du public.

Ils sont également tenus de surveiller les entrées et les déplacements du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

#### **Article 7 - Mise en place, rangement et nettoyage**

Après chaque utilisation, la salle devra être rendue dans l'état où elle a été trouvée au moment de la prise de possession des clés.

Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.

En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution.

### **IV. ASSURANCES - RESPONSABILITE**

#### **Article 8 - Assurances**

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.

La Municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.

Elle ne saurait être responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et de ses annexes.

#### **Article 9 - Responsabilités**

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à leur disposition par la Mairie.

Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées. La caution sollicitée sera restituée, déduction faite des réparations qui auront été effectuées, lorsque la remise en état sera faite.

Les frais de remise en état seront imputés sur la caution et justifiés par une facture. Si le montant des réparations est supérieur à la caution, celle-ci ne sera pas restituée.

Dans ce cas, le montant total des réparations fera l'objet d'une facture qui sera directement

établie au nom du locataire.

La caution sera restituée après l'état des lieux, sauf dégradation constatée. Dans ce cas, elle sera renvoyée après remise en état de ces lieux.

Ils devront informer le Responsable Titulaire de la gestion de la salle de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel.

L'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la Mairie.

## **V. PUBLICITE – REDEVANCE - CONDITIONS D'ANNULATION**

### **Article 10 - Publicité**

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la Mairie sur les panneaux prévus à cet effet.

### **Article 11 - Redevance**

La mise à disposition de la salle et des équipements est gratuite pour les associations communales dans l'exercice normal et habituel de leurs activités et des manifestations qu'elles organisent.

Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux avec la signature d'une demande de location (lors de la réservation). Celle-ci peut être téléchargée sur le site internet : **[www.quatremare.fr](http://www.quatremare.fr)**.

Cette demande devra être faite par courrier et adressée à la Mairie de Quatremare, 2 route d'Evreux – 27400 Quatremare, accompagnée de :

- Une attestation d'assurance de responsabilité civile couvrant les risques d'incidents lors de la location,
- Un Relevé d'Identité Bancaire,
- La signature d'une convention de location (lors de la remise des clés) précisant :

**1/ Une caution de 1000€ versée avant l'organisation,**

**2/ Le montant de la location déduction faite de l'acompte.**

Dès signature du contrat, le locataire sera tenu de verser un acompte s'élevant à 30 % du tarif de location de la salle. Le solde de la réservation sera à régler 30 jours avant la mise à disposition de la salle.

**Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter la personne responsable des locations Mr Robert 06.37.48.93.87 ou la mairie de Quatremare au 02.32.50.57.22.**

La mise à disposition, hors activités habituelles des associations de la commune, se décline selon les périodes suivantes :

<b>Période / Horaire</b>	<b>Résidents et Associations de Quatremare (Hors limite définie dans l'article 2-1)</b>	<b>Personnes extérieures</b>
<b>Week-end</b> (du vendredi 19h15 au lundi 19h15)	<b>300 €</b>	<b>450 €</b>
<b>Journée semaine (8h-18h)</b> selon la disponibilité du planning	<b>150 €</b>	<b>175 €</b>
<b>Soirée semaine (19h15-10h00)</b> selon la disponibilité du planning	<b>175 €</b>	<b>200 €</b>
<b>24h en semaine</b> (à partir de 8h jusqu'à 10h le lendemain) selon la disponibilité du planning	<b>200 €</b>	<b>225 €</b>

Le montant de la location comprend la participation aux charges de fonctionnement (**eau, éclairage, chauffage**). Il est fixé par la Municipalité qui se réserve le droit de le réviser à sa convenance, par délibération du Conseil Municipal.

En cas de non modification, cette tarification fait l'objet d'une tacite reconduction.

Si le règlement n'a pas été reçu avant la date de location, la mairie se réserve le droit de l'annuler.

**La salle est louée sans vaisselle** : Toutefois, il est possible de louer de la vaisselle auprès de tiers dont les coordonnées pourront être communiquées par le **Responsable de la salle** ou par la **Mairie**.

Les conditions de location de cette vaisselle seront vues entre le propriétaire de la vaisselle et le locataire.

#### **Article 12 – Conditions d'annulation**

Toute demande d'annulation de réservation de la salle devra être transmise par lettre recommandée avec accusé de réception ou par courrier déposé en Mairie contre récépissé.

En cas d'annulation d'une réservation **moins de 60 jours avant la date d'utilisation**, les arrhes ne seront pas restituées sauf cas de force majeure. Un courrier écrit devra être rédigé et signé par le responsable de la manifestation et un justificatif original sera également remis.

#### **VI. ETAT DES LIEUX**

Un état des lieux sur lequel figurera l'état général de la salle et de ses annexes (équipements divers, nettoyage des fours et des sols, des évier, réfrigérateurs, lave-vaisselle, etc...) devra être signé par l'utilisateur des lieux et le Responsable Titulaire en début et en fin de location. Apparaîtra également l'état des abords de la salle et du parking (rangement des poubelles, absence de canettes et papiers divers...).

Pour éviter toute ambiguïté, l'état des lieux sera également réalisé avec les associations communales, en la présence de son Président ou de son représentant.

De même, par mesure de transparence, il est demandé, sauf cas de force majeure, que ce soit la même personne présente le jour de l'état des lieux avant la prise de possession des clés et le jour de l'état des lieux après la location.

#### **VII. DISPOSITIONS FINALES**

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur et pourra remettre en cause la restitution de la **caution de 1000 €**. Elle pourrait entraîner la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.

La Mairie de Quatremare se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement autant de fois qu'elle le jugera nécessaire.

Le Responsable Titulaire de la Mairie de QUATREMARE, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Le Maire

The image shows a blue circular official stamp of the Municipality of Quatremare. The stamp contains the text 'MAIRIE DE QUATREMARE' and the year '2000'. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in blue ink.