



# SALLES DE RÉCEPTION

Rue Jules FERRY

RÈGLEMENT

Modifié par délibération n° 2024-06 du 1<sup>er</sup> février 2024

# SOMMAIRE

Préambule

Article 1 : description des lieux.

Article 2 : attribution-usage.

2-1 : utilisation par la ville.

2-2 : location à des particuliers.

2-3 : location à des associations locales.

2-4 : location à des associations dévilloises non conventionnées ou non subventionnées.

2-5 : location à des partis politiques.

2-6 : location à des entreprises, organismes publics, associations extérieures, syndics.

Article 3 : réservation :

3-1 : demande de réservation.

3-2 : délai de réservation.

3-3 : période de réservation.

3-4 : priorité de réservation.

3-5 : durée de réservation.

3-6 : confirmation de la réservation.

3-7 : annulation de la réservation.

Article 4 : prix :

4-1 : fixation du prix.

4-2 : application du prix.

4-3 : paiement du prix-autorisation d'occupation.

Article 5 : remise du badge d'accès-état des lieux :

5-1 : pour les locations d'un week-end.

5-2 : pour les locations d'une journée.

5-3 : pour les vacances.

Article 6 : restitution de la salle-état des lieux :

6-1 : pour les locations d'un week-end.

6-2 : pour les locations d'une journée.

6-3 : pour les vacances.

6-4 : dispositions communes.

6-5 : restitution de la caution.

Article 7 : conditions d'utilisation :

7-1 : nombre de personnes.

7-2 : stationnement-usage des parkings.

7-3 : utilisation de la cuisine.

7-4 : utilisation du mobilier.

7-5 : réglementation sur le bruit.

7-6 : autorisation de buvette.

7-7 : interdiction de fumer.

7-8 : aménagement de la salle-dégradation.

7-9 : usage des installations techniques.

Article 8 : responsabilité- assurances

Article 9 : sanctions

## PREAMBULE

La ville est propriétaire d'un ensemble de locaux situés à l'arrière de l'hôtel de ville rue Jules FERRY. Cet ensemble est composé de deux bâtiments, l'un destiné à des réceptions et l'autre dédié plus particulièrement aux services para publics et aux activités associatives. Le présent règlement concerne le bâtiment destiné aux réceptions.

La vocation première de ce bâtiment est la location à des particuliers, des associations, des entreprises ou organismes publics, des syndics, des partis politiques pour des réceptions, réunions ou manifestations diverses, à caractère privatif, à l'exclusion de toute manifestation à caractère commercial.

La Ville se réserve la possibilité d'utiliser ces locaux pour ses besoins propres.

L'usage de ces locaux est réglementé par la Ville dans les conditions ci-après.

### Article 1 : Description des lieux

Le bâtiment est constitué de deux entités, respectivement dénommées « Cailly » et « Clairette » ainsi que d'un accès, d'un hall et de sanitaires commun aux deux locaux.

La salle « Cailly » comprend :

- Une grande salle dans laquelle les réceptions se déroulent. Cette salle a une superficie totale de 205,5 m<sup>2</sup>.
- Un vestiaire, accessible à la fois depuis le hall et depuis la grande salle.
- Un ensemble de locaux de cuisine comprenant un office, une laverie, un local de rangement, et un local poubelle. Ces locaux comprennent les équipements suivants :
  - un four de remise en température.
  - deux réfrigérateurs.
  - une plaque chauffante 4 feux.
  - un lave-vaisselle à capot.
  - plonge, tables de travail, rayonnages, lave-mains.

L'accès du traiteur à ces locaux de cuisine se fait, non pas par l'accès principal situé au milieu du bâtiment, mais par l'espace aménagé pour le stationnement d'un véhicule de livraison.

Un couloir situé entre les locaux de cuisine et la grande salle, permet le service.

Les salles « Clairette » comprennent :

- Une grande salle dans laquelle les réceptions se déroulent. Cette salle d'une superficie totale de 162,8 m<sup>2</sup>, peut se décomposer en deux salles : « Clairette 1 » d'une surface de 100,3 m<sup>2</sup> et « Clairette 2 » d'une surface de 62,5m<sup>2</sup>.
- Deux vestiaires, accessibles à la fois depuis le hall et depuis la grande salle. En cas de divisions de la salle, chacune des deux salles « Clairette 1 » et « Clairette 2 » disposent ainsi d'un vestiaire.
- Un ensemble de locaux de cuisine comprenant un office, une laverie, un local de rangement, et un local poubelle. Ces locaux comprennent les équipements suivants :
  - un four de remise en température.
  - deux réfrigérateurs.
  - une plaque chauffante 4 feux.
  - un lave-vaisselle à capot.
  - plonge, tables de travail, rayonnages, lave-mains.

L'accès du traiteur à ces locaux de cuisine se fait, non pas par l'accès principal situé au milieu du bâtiment, mais par l'espace aménagé pour le stationnement d'un véhicule de livraison. Un couloir situé entre les locaux de cuisine et la grande salle, permet le service.

La salle Clairette, dans sa configuration globale de 162,8 m<sup>2</sup> est louée avec l'office correspondant.

La salle Clairette 1 est louée avec l'office correspondant.

La salle Clairette 2 est louée sans possibilité d'utilisation ni d'accès à l'office.

Les locaux communs comprennent le sas d'entrée qui permet l'accès des convives, un hall situé entre les deux salles ainsi que les sanitaires.

Les salles « Cailly » et « Clairette » sont louées indépendamment l'une de l'autre, et peuvent être louées simultanément. Les locataires devront par conséquent veiller scrupuleusement à ne circuler et à n'utiliser que les parties communes et les locaux qui leur sont loués.

## **Article 2 : Attribution – usage**

### **2-1 : Utilisation par la Ville**

La Ville, propriétaire de l'équipement, se réserve la possibilité d'utiliser ponctuellement l'une ou l'autre des salles ou les deux pour ses manifestations ou besoins propres.

### **2-2 : Location à des particuliers**

Les salles peuvent être louées à des particuliers, résidents de la commune de Déville lès Rouen ou, et dans les mêmes conditions, à des employés municipaux permanents de la commune. Elles peuvent également être louées à des particuliers non dévillois.

Sont considérées comme résidentes de la commune toutes personnes physiques résidant sur le territoire communal ou étant susceptible de s'acquitter au titre de l'année en cours du paiement d'impôts locaux à la commune.

Les salles doivent être louées pour les besoins propres du réservataire, ce dernier ne pouvant en aucun cas louer pour une utilisation par une tierce personne. La Ville se réserve le droit d'exiger du réservataire qu'il produise tous justificatifs prouvant qu'il sera bien l'utilisateur de la salle louée. De même, toute rétrocession à d'autres personnes ou toute sous-location est interdite. La Ville se réserve le droit de faire effectuer des contrôles par ses services.

Les salles sont louées pour des cérémonies privées à caractère personnel et familial tels que mariages, communions, banquet familial, etc. à l'exclusion de toute manifestation à caractère commerciale ou bien ouverte au public.

### **2-3 : Location à des associations dévilloises conventionnées ou subventionnées**

Les associations dévilloises, pour leurs activités, disposent de locaux spécifiques. Toutefois, les salles peuvent être louées à des associations dévilloises conventionnées ou subventionnées par la ville, pour l'organisation de leurs manifestations ou réceptions.

Ces associations pourront bénéficier d'un prêt gratuit d'une salle parmi les salles Cailly, Clairette ou Halle du pont roulant uniquement le mardi, mercredi ou jeudi, une fois par an, sur demande écrite adressée à Monsieur le Maire, pour des activités non payantes

#### **2-4 : Location à des associations dévilloises non conventionnées ou non subventionnées**

Les salles peuvent être louées à des associations locales non conventionnées ou non subventionnées dont le siège est à Déville, dans les mêmes conditions que les particuliers résidants à Déville.

#### **2-5 : Location à des partis politiques**

Les salles peuvent être louées à des partis politiques en dehors des périodes de campagnes électorales. La location sera alors consentie à une personne physique dévilloise, nommément identifiée, représentant le parti politique et qui indiquera le parti politique représenté et l'objet de la réservation. Les conditions et tarifs de locations seront identiques à celles des habitants de la commune.

#### **2-6 : Location à des entreprises, organismes publics, associations extérieures, syndicats :**

Les salles sont louées pour des réceptions, réunions, conférences organisées par le réservataire à l'exclusion de toute opération promotionnelle ou commerciale.

### **Article 3 : Réservation**

#### **3-1 : Demande de réservation**

Les demandes de réservation s'effectuent via la transmission à la mairie d'un formulaire de demande de réservation de salle. Le formulaire comporte :

- la date de la demande,
- la date de location demandée,
- la salle sollicitée,
- l'identité ou la raison sociale et l'adresse du demandeur,
- l'objet précis de la manifestation,
- la durée de la location demandée,
- le nombre estimé de personnes participant à la cérémonie ou à la manifestation.

La demande fera l'objet d'un examen en Mairie et une réponse sera ensuite adressée au demandeur.

#### **3-2 : Délai de réservation**

Les demandes de réservation pourront être formulées au maximum deux ans avant la date de la location souhaitée. Aucune demande ne pourra être enregistrée avant ce délai. Elles devront être formulées au plus tard 10 jours francs avant la date de location.

#### **3-3 : Période de réservation**

Aucune réservation ne sera acceptée :

- les vendredis, en cas d'occupation pour une cérémonie familiale les samedi et dimanche suivant,
- les dimanches, si la salle a été utilisée le samedi précédent,

### **3-4 : Priorité de réservation**

En cas de besoin, la Ville se réserve la priorité d'utilisation des salles. Aussi, si une demande est formulée pour une date où la Ville est susceptible d'utiliser elle-même les salles, elle pourra différer sa réponse jusqu'à ce qu'elle soit certaine d'utiliser ou non l'équipement.

De plus, la salle étant utilisée comme bureau de vote, si une élection ou un référendum est organisé à une date où une réservation a été consentie, la réservation effectuée pour ce jour ou pour le vendredi et samedi précédant ce scrutin sera annulée de plein droit. Dans ce cas, la Ville préviendra le réservataire dans le délai d'un mois suivant la fixation officielle de la date du scrutin et remboursera l'acompte versé. Le réservataire ne pourra prétendre à aucune indemnité.

### **3-5 : Durée de réservation**

La salle peut être louée pour les durées suivantes :

- Vacation : il s'agit d'une période d'une durée maximale de 5 heures. Toute période de 5 heures commencée est considérée comme une vacation. Les vacations ne sont pas applicables le week-end et les jours fériés.
- Week-end : cette période s'étend du vendredi à la remise du badge, au lundi matin, à la restitution de la salle.
- Journée : cette période concerne les jours fériés ainsi que toute location d'une durée supérieure à 5h. Les tarifs journées ne sont pas applicables le week-end.

La durée de réservation devra être indiquée sur le formulaire de demande de réservation.

### **3-6 : Confirmation de réservation**

Une réponse sera adressée au pétitionnaire. Si la Ville n'est pas en mesure d'apporter une suite favorable à la demande, une réponse négative sera adressée sans que le demandeur puisse prétendre à aucun recours sous quelque forme que ce soit.

Si une réponse favorable est apportée, celle-ci sera signifiée au réservataire au plus tôt un an avant la date d'utilisation de la salle. Il sera alors proposé au réservataire la signature d'une convention de réservation. La réservation ne deviendra effective qu'à la signature de cette convention accompagnée de la production de l'attestation d'assurance prévue à l'article 8 et du versement d'un acompte égal à 25% du prix TTC de la réservation, cet acompte étant calculé en fonction du tarif en vigueur au jour de la signature de la convention de réservation.

A la demande du réservataire, une visite pourra être organisée sur rendez-vous, de manière à ce qu'il connaisse les lieux avant de finaliser sa réservation.

### **3-7 : Annulation de la réservation**

La Ville pourra, à tout moment, annuler la réservation dans le cas où il serait découvert que le réservataire, contrairement à son engagement, ne respectera pas l'intégralité du présent règlement. La Ville se réserve alors la possibilité de ne pas restituer l'acompte versé.

La réservation pourra être annulée à la demande du réservataire à la condition que celle-ci soit formulée par écrit.

Si la demande d'annulation intervient plus de 4 mois avant la date prévue de location, l'acompte versé sera intégralement remboursé.

Si la demande intervient entre 2 et 4 mois avant la date prévue de la location, un remboursement de 50% du montant de l'acompte sera effectué, le solde restant acquis à la Ville.

Si la demande d'annulation intervient moins de 2 mois avant la date prévue de la location, il ne sera procédé à aucun remboursement.

## **Article 4 : Prix**

### **4-1 : Fixation du prix**

Les tarifs sont fixés chaque année par le Conseil Municipal, au cours du dernier trimestre pour l'année civile à venir. L'activité étant assujettie à la T.V.A., les prix sont exprimés HT et TTC.

En cas de changement du taux de la T.V.A. le nouveau taux s'appliquera automatiquement.

Le tarif communal est applicable aux Dévillois et au personnel communal permanent. Est considérée comme Dévilloise toute personne physique résidant sur le territoire communal et/ou étant susceptible de s'acquitter au titre de l'année en cours du paiement d'impôts locaux.

### **4-2 : Application du prix**

Le prix concernant la période de location n'étant généralement pas connu au moment de la signature de la convention de réservation, l'acompte de 25% sera calculé sur le prix TTC en vigueur au jour de la signature de cette convention. Le prix définitif sera celui en vigueur au moment de l'occupation de la salle.

Le réservataire pourra se renseigner en Mairie pour connaître le prix définitif, tel que fixé par le Conseil Municipal, dès que celui-ci aura été fixé.

L'augmentation du prix entre celui existant au moment de la signature du contrat de réservation et celui en vigueur au moment de l'occupation ne constitue pas un motif d'annulation donnant droit à un remboursement dans des conditions différentes de celles fixées à l'article 3- 7.

### **4-3 : Paiement du prix – autorisation d'occupation**

Dix jours au moins avant la date d'occupation, le réservataire devra se présenter en Mairie, aux horaires d'ouvertures pour :

- régler le solde du prix de la location par chèque uniquement.
- déposer un chèque de caution libellé à l'ordre du Trésor Public dont le montant est fixé chaque année par le Conseil Municipal en même temps que les tarifs et qui ne sera restitué qu'après l'état des lieux de sortie et constat de l'observation du présent règlement. Cette caution constitue une garantie sur les frais de remise en état de la salle et de nettoyage.

La convention de réservation sera complétée.

## **Article 5 : Remise du badge d'accès– Etat des lieux**

Le badge d'accès est remis par un agent municipal, au vu de la présentation de la convention d'occupation.

En cas de retard du réservataire, les sanctions de l'article 9 du présent règlement s'appliqueront.

### **5-1 : Pour les locations d'un week-end**

La remise du badge d'accès se fera sur place le vendredi en fin de matinée ou début d'après-midi selon la disponibilité des agents municipaux.

L'agent municipal fera visiter les lieux et le réservataire signera l'état des lieux correspondant.

### **5-2 : Pour les locations d'une journée**

La remise du badge d'accès se fera la veille du jour de la location en fin de matinée ou début d'après-midi selon la disponibilité des agents municipaux.

L'agent municipal fera visiter les lieux et le réservataire signera l'état des lieux correspondant.

### **5-3 : Pour les vacances**

Un rendez-vous devra être pris au moment de la signature de la convention de réservation pour la remise du badge d'accès qui aura lieu sur place.

L'agent municipal fera visiter les lieux et le réservataire signera l'état des lieux correspondant.

## **Article 6 : Restitution de la salle – Etat des lieux**

### **6-1 : Pour les locations d'un week-end**

La restitution du badge d'accès par le réservataire aura lieu le lundi matin à partir de 8h30 sur rendez-vous qui sera fixé au moment de la signature de la convention de réservation.

Un état des lieux de sortie sera établi.

### **6-2 : Pour les locations d'une journée**

La restitution du badge d'accès par le réservataire aura lieu le lendemain matin à partir de 8h30 sur rendez-vous qui sera fixé au moment de la signature de la convention de réservation. Un état des lieux de sortie sera établi.

### **6-3 : Pour les vacances**

La restitution du badge d'accès par le réservataire s'effectuera sur place, la date et l'heure étant fixées préalablement avec les services municipaux. Un état des lieux de sortie sera établi.

### **6-4 : Dispositions communes**

A son départ, l'utilisateur s'assure que les lumières sont éteintes, que les robinets sont fermés, et s'assure de la fermeture de toutes les portes (y compris des sorties de secours). La salle ainsi que les vestiaires et les locaux de cuisine devront être remis après avoir été balayés et après s'être assuré qu'aucune salissure importante ou susceptible de résister à un nettoyage normal ne subsiste. Le mobilier devra être replacé sur les chariots. Les détritux devront être stockés dans les containers à ordures prévus à cet effet et triés selon leur nature.

Les locaux devront être rangés, aucun mobilier ou décoration ne devront être présents au moment de l'état des lieux de sortie.

La salle doit être rendue dans un état de propreté semblable à celui de l'état des lieux d'entrée. Il ne devra rester aucune nourriture au moment de l'état des lieux de sortie. La salle devra être nettoyée selon les préconisations de la fiche annexée au présent règlement.

En cas de retard du réservataire ou de salle dont l'état de propreté n'est pas conforme, les sanctions de l'article 9 du présent règlement s'appliqueront.

#### **6-5 : Restitution de la caution**

Si aucun dommage n'a été constaté, ou si la salle a été rendue dans un état de propreté conforme, le chèque de caution sera restitué dans le délai d'un mois à compter du jour de l'état des lieux.

En cas de dégradation causée tant au bâtiment qu'au matériel ou de disparition de matériel, le montant des dommages sera supporté par le réservataire et la restitution de la caution ne sera pas effectuée.

Le chiffrage des dommages sera effectué par les services municipaux qui solliciteront, s'ils le jugent nécessaire un ou plusieurs devis de remise en état auprès des entreprises de leur choix.

L'évaluation des dommages sera communiquée au réservataire dans le délai maximum d'un mois suivant leur constatation.

Si le montant des dommages est inférieur au montant de la caution, le réservataire devra alors remettre un chèque d'un montant correspondant au montant des dommages et son chèque de caution lui sera alors restitué. En cas de refus du réservataire de régler le montant des dommages, le chèque de caution sera transmis au trésor public pour encaissement.

Si le montant des dommages est supérieur au montant de la caution, ce dernier sera transmis au trésor public pour encaissement et le solde des dommages sera facturé au réservataire.

### **Article 7 : Conditions d'utilisation**

#### **7-1 : Nombre de personnes**

Compte tenu des prescriptions en matière de sécurité, le nombre de personnes présentes simultanément est fixé globalement à :

- Salle « Cailly » : 205 personnes debout au maximum,
- Salles « Clairette » : 162 personnes debout au maximum. En cas de séparation de la salle, la capacité maximum sera de 100 personnes debout pour la salle « Clairette 1 » et de 62 personnes debout pour la salle « Clairette 2 ».

L'attention du réservataire est attirée sur le fait qu'il s'agit de maxima. En cas de configuration de la manifestation assise, les capacités d'accueil sont réduites en fonction du choix du mobilier, d'un espace de danse, de la présence d'un buffet, ... Les réservataires sont invités à visiter la salle en amont avec les services municipaux pour se figurer l'espace.

Tout dépassement entraînerait la responsabilité du réservataire. Une cérémonie privée ne devant pas se transformer en manifestation publique, il est interdit de laisser pénétrer dans les lieux des personnes étrangères à la manifestation ou ne faisant pas partie des invités.

## **7-2 : Stationnement – usage des parkings**

Des places de stationnement sont à disposition, à la fois devant les salles et sur le parking situé à proximité du stade Blériot.

Ces emplacements doivent être utilisés exclusivement aux fins de stationnement, les manifestations et réceptions organisées dans les salles ne devant en aucune manière déborder sur les parkings. De même, il est interdit d'utiliser ces parkings comme espace de jeux.

Pour chacune des deux salles, un emplacement de stationnement spécifique est prévu pour le véhicule du traiteur ou le véhicule de livraison des repas.

L'usage d'avertisseurs est formellement interdit ainsi que les véhicules bruyants. Les locataires sont responsables de la surveillance des véhicules stationnés sur les parkings pendant la manifestation.

## **7-3 : Utilisation de la cuisine**

Chacune des cuisines est équipée de :

- un four de remise en température.
- deux réfrigérateurs.
- une plaque chauffante 4 feux.
- un lave-vaisselle à capot.
- plonge, tables de travail, rayonnages, lave-mains.

Elle ne peut être utilisée que pour le stockage et la remise en température et n'est en aucun cas destinée à la confection de plats cuisinés.

Aucun matériel (plats, verrerie, vaisselle...) n'est mis à la disposition du réservataire.

Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans la salle (four, barbecue, bouteille de gaz, plancha,...)

## **7-4 : Utilisation du mobilier**

Le réservataire devra faire son affaire de la disposition du mobilier stocké dans les locaux. En aucun cas, le mobilier ne pourra être déplacé d'une salle vers une autre.

Des chaises seront mises à disposition en fonction du nombre de convives. Des tables rondes (diamètre 163 cm) ou rectangulaires (dimensions 183x76 cm) seront mises à disposition, au choix du réservataire.

## **7-5 : Réglementation sur le bruit**

Dans tous les cas, les usagers devront respecter la tranquillité des autres usagers et du quartier, et plus particulièrement à partir de 22 heures.

Le respect du voisinage doit être un souci permanent pour les utilisateurs. Les portes et fenêtres doivent rester fermées.

Une attention particulière devra être apportée pour ne causer aucune gêne ou nuisance à l'égard des utilisateurs de l'autre salle.

Toutes mesures devront être prises afin de préserver le voisinage des nuisances sonores, conformément à la réglementation prise en application des articles R1334-30 à R1334-37 et R1337-6 à 1337-10 du Code de la Santé Publique (décret n°2006-1099 du 31 Août 2006), ainsi que de l'arrêté préfectoral du 04 Janvier 2000 relatif aux bruits de voisinage.

L'usage de tous dispositifs extérieurs bruyants (pétards, feux d'artifices...) est interdit.

Une attention particulière doit être portée par les usagers pour éviter tout bruit intempestif susceptible de troubler le calme du quartier au moment du départ du public.

Les appareils de sonorisation devront être réglés à un niveau sonore acceptable. Les salles sont équipées d'un limiteur de bruit qui coupera définitivement l'alimentation électrique des prises de courant après deux réarmements consécutifs à une coupure résultant du dépassement du niveau sonore maximum.

#### **7-6 : Autorisation de buvette**

Lors de location à des particuliers, toute vente de boissons, même non alcoolisée est interdite.

Lors des locations aux associations, organismes publics, la tenue d'une buvette avec vente de boissons de 1<sup>ère</sup> catégorie (boissons sans alcool) ou de 3<sup>ème</sup> catégorie (boissons fermentées non distillées et vins doux naturels) est assujettie à la possession d'un arrêté municipal qui doit être sollicité au moins sept jours francs avant le début de la période d'occupation des lieux, (quinze jours francs en cas de foire ou d'exposition).

La vente de boissons de 4<sup>ème</sup> et 5<sup>ème</sup> catégorie est interdite.

#### **7-7 – Interdiction de fumer**

Il est rappelé qu'en application du décret n° 2006-1386 du 15 Novembre 2006, il est interdit de fumer dans tous les locaux de la salle.

De même, l'utilisation de tous dispositifs fumigènes est interdite dans la salle.

#### **7-8 : Aménagement de la salle – dégradation**

L'accrochage d'objets divers et d'éléments de décoration sur les murs, poutres, plafonds au moyen de pointes, vis, fils métalliques..., ainsi que d'adhésifs ou d'autocollants est interdit.

Seul, l'accrochage sur les cimaises prévues à cet effet est autorisé.

Il est également interdit d'obturer les fenêtres et les portes.

Toute dégradation des locaux ou du matériel donnera lieu à une facturation au réservataire.

#### **7-9 : Usage des installations techniques**

La gestion technique du bâtiment est assurée par la ville.

Chauffage : les occupants n'auront à apporter aucune modification sur les réglages de l'installation.

Installations électriques : le tableau électrique de l'ensemble du bâtiment situé dans le local réserve restera accessible aux utilisateurs.

Téléphone : son usage est limité à l'appel des services de sécurité et de secours, dont le numéro est programmé sur l'appareil.

Cuisine : les appareils devront être utilisés en respectant scrupuleusement les consignes affichées.

### **Article 8 : Responsabilité – Assurance**

Le réservataire est responsable de l'utilisation des lieux et de la bonne tenue de la manifestation qui s'y déroule.

Il doit être assuré pour tout dommage qui serait causé à l'équipement, et devra préalablement à la signature de la convention de réservation fournir une attestation correspondante.

### **Article 9 : Sanctions**

Le réservataire doit veiller à la stricte application de l'ensemble des dispositions du présent règlement. La Ville se réserve le droit de suspendre ou d'annuler la restitution de la caution en cas de manquement, ainsi que de poursuivre pénalement le réservataire en cas de faute grave.

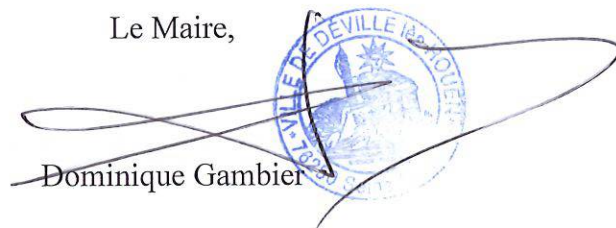
**Le réservataire est tenu de respecter strictement les heures de rendez-vous convenues avec les services municipaux. Tout retard de plus de 15 minutes fera l'objet d'une pénalité de retard de 50€.**

**Concernant les visites préalables en vue d'une future location, le rendez-vous sera annulé de fait au-delà de 15 minutes de retard et aucun nouveau rendez-vous ne sera fixé.**

**Concernant le ménage, si la salle n'était pas rendue dans un état conforme à la fiche annexée au présent règlement, des pénalités s'appliqueront, correspondant au nombre d'heures nécessaires au personnel communal pour remettre la salle en état à hauteur de 22 € par heure. De même, s'il était constaté à la réservation suivante que les tables et chaises n'étaient pas correctement nettoyées, il sera facturé le nettoyage de ces dernières au tarif de 22 €.**

À Déville lès Rouen, le 7 février 2024

Le Maire,

A large, stylized signature in black ink, consisting of several overlapping loops, is written over the name and the official seal.

Dominique Gambier

## **FICHE RANGEMENT ET ENTRETIEN DES SALLES MUNICIPALES**

### Salle :

- Vider les poubelles et les entreposer dans le local prévu
- Nettoyer toutes les tables et les chaises avec de l'eau et du produit vaisselle, et les ranger propres et sèches sur les chariots
- Balayer toute la salle et nettoyer les tâches le cas échéant

### Offices :

- Nettoyer les réfrigérateurs
- Nettoyer les plaques de cuisson
- Nettoyer le four
- Vidanger le lave-vaisselle et le nettoyer
- Nettoyer les dessertes en inox avec de l'eau et du produit vaisselle et les essuyer
- Balayer et passer la raclette sur les sols
- Nettoyer l'évier
- Nettoyer les grilles du sol

### Sanitaires :

- Passer la brosse dans les cuvettes des toilettes et urinoirs et nettoyer les cuvettes
- Nettoyer et vider les lavabos
- Nettoyer les miroirs si besoin
- Balayer les sols

### Couloir :

- Balayer le couloir et nettoyer les tâches le cas échéant

### Abords de la salle :

- Ramasser les mégots et déchets autour de la salle

