



DOSSIER DE RÉSERVATION

Salle Albert Picton ou salle des mariages



Vous avez demandé à louer :

- **la salle Albert Picton**
- **la salle des mariages**

La Commune de JARRIER vous remercie de la confiance que vous lui témoignez.

Située au chef-lieu de la commune, la salle est conçue pour recevoir divers types de manifestations (réunions, séminaires, repas de famille, etc..).

Dimensions des salles :

- la salle Albert Picton : 11 m x 7 m
- la Salle des mariages : 10 m x 8 m

Equipées chacune d'un espace toilette adapté aux PMR, d'un ensemble de tables et chaises et d'un coin kitchenette évier avec eau froide et eau chaude.

De plus, la salle Albert Picton est équipée :

- d'un plan de travail avec lave-vaisselle, frigo, micro-ondes, d'une étuve de réchauffe de plats et d'une armoire réfrigérée horizontale sous plan de travail.

Les murs et le plafond sont traités acoustiquement pour limiter les réverbérations sonores.

Chaque salle est pourvue d'une aire de dépose et d'une place de parking pour personne à mobilité réduite.

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Mairie de Jarrier, 65 Voie des Chasseurs Alpains

Tél : 04 79 64 20 86 - mail : mairie.jarrier@wanadoo.fr - Site internet : www.jarrier.fr

RÈGLEMENT

1. MODALITÉS DE RESERVATION :

a) Dossier :

- Faire une pré-réservation auprès de la mairie **au moins 4 semaines avant** la date retenue.
- La salle ne pourra être réservée plus de douze mois avant la manifestation.
- Déposer le dossier de demande à la mairie, accompagné de :

- **un chèque d'arrhes correspondant à 30 % du montant de la location.**
- **une attestation d'assurance responsabilité civile, au nom du locataire, couvrant la manifestation**
- **un chèque de caution du montant de la location plus un chèque de caution de 150 euros pour la clé.**

NOTA : Les chèques seront établis à l'ordre du « TRESOR PUBLIC »

- Dans la semaine précédant la manifestation, déposer à la mairie :
 - **le chèque du solde de la location**
 - **la liste de la vaisselle demandée**

En cas de désistement dans les quinze jours précédant la date de la manifestation, les arrhes ne seront pas restituées.

- Après réception et acceptation du dossier, l'autorisation définitive de réservation sera transmise par courrier ou par mail.
 - Les tarifs de location sont fixés par délibération du Conseil Municipal pour l'année en cours et sont reconsidérés en début de chaque année.
 - La secrétaire de mairie précisera à chaque demande les tarifs en vigueur.
 - Pour tout autre demande non prévue dans le règlement, un devis vous sera établi selon le type de manifestation et les prestations souhaitées.

b) Réception des clés et modalités d'utilisation :

- A l'heure convenue figurant sur le contrat de réservation, l'agent communal habilité fera l'état des lieux de la salle, de ses dépendances, des accessoires mis à disposition (vaisselle, équipements tels que les tables, les chaises, etc. ...) en présence du locataire et lui remettra les clés.
- Le locataire s'engagera à respecter les obligations de capacité inhérentes à la salle soit :

Capacité	Capacité maximale
Capacité légale de chaque salle	74 personnes
Personnes assises pour repas	50 personnes

TOUT DÉPASSEMENT EST STRICTEMENT INTERDIT
AUCUN BRUIT A L'EXTÉRIEUR APRES 22 HEURES N'EST TOLÉRÉ

- Les poubelles devront être sorties et triées dans leur conteneur spécifique.
- Pour tout problème rencontré durant l'utilisation, le locataire devra contacter le maire au 06 30 95 36 31 qui délèguera si nécessaire à la personne compétente (les numéros de téléphone sont affichés à l'entrée de la mairie au niveau +1).
- Tout manquement aux obligations contenues dans le présent règlement pourra entraîner selon la gravité des faits l'encaissement de la caution, la facturation de remise en état et une exclusion temporaire ou définitive du droit de réservation.
- Aucun matériel ou mobilier étranger à la salle ne pourra être apporté à l'occasion d'une manifestation sans l'accord de Monsieur le Maire. Dans tous les cas, le matériel extérieur à la salle devra être obligatoirement débarrassé à la restitution des clés.

NOTA : Un transfert de responsabilité sera effectué au moment de la remise des clés et après avoir pris connaissance des consignes de sécurité prodiguées par l'agent communal.

c) Restitution des locaux et des clés après la manifestation :

- Obligation est faite au locataire de remettre en état la salle à l'issue de la manifestation ou le lendemain si événement important (à préciser le jour de la réservation) :
 - rangement des chaises et des tables après leur nettoyage
 - retrait de tout le matériel extérieur
 - nettoyage du sol et des dépendances
- Restitution des clés à l'agent chargé d'effectuer la vérification des lieux aux date et heure fixées sur le contrat de réservation.
- Si l'état des lieux ne fait l'objet d'aucune réserve, le montant du cautionnement sera restitué par courrier avec renvoi du chèque portant la mention « annulé » au locataire sous pli simple la semaine suivant la manifestation.
- Si des réserves doivent être émises à l'issue de l'état des lieux, la caution sera encaissée par le Trésor Public dans son intégralité. Si après évaluation du coût de remise en état, le montant des réparations est supérieur à la caution, une facture supplémentaire sera établie au locataire.

2. SÉCURITÉ DES ÉQUIPEMENTS ET RESPONSABILITÉ DU LOCATAIRE :

a) Consignes de sécurité :

- Avant toute manifestation, le locataire devra s'assurer que :
 - les portes de sorties et de secours soient déverrouillées et non encombrées (intérieurement et extérieurement) ;
 - aucune voiture de service ne stationne devant les portes extérieures ;
 - les moyens de lutte contre l'incendie restent accessibles ;
 - L'interdiction de fumer ou de vapoter soit respectée pendant la manifestation.
- Après toute manifestation, le locataire ne devra quitter la salle qu'après avoir vérifié :
 - que personne ne soit enfermé dans la salle ;
 - que tous les accès soient clos ;
 - que toutes les lumières soient éteintes et les installations électriques soient coupées ;
 - que le système de chauffage ou de climatisation soit arrêté.

b) Responsabilités du locataire :

- Le locataire devra assurer le bon ordre et la sécurité dans les locaux mis à sa disposition. Il répondra des dégradations causées aux locaux et parking mis à sa disposition pendant la manifestation et commises tant par lui que par les personnes présentes ou préposés ou toute personne effectuant des travaux ou des interventions pour son compte.
- Il sera interdit à toute personne non habilitée par Monsieur le Maire d'intervenir sur les installations électriques, sonores et autres.
- Les salles municipales étant par ailleurs situées au cœur du chef-lieu, il conviendra de veiller à ne pas importuner le voisinage. Les portes devront être fermées à partir de 22 heures.
- Le maire ou un adjoint mandaté pourra intervenir et faire évacuer la salle municipale dans les cas suivants :
 - le non-respect de la capacité d'accueil de la salle louée ;
 - des agissements non acceptables ou débordements pendant et/ou au sortir de la manifestation ;
 - le non-respect des règles applicables en matière de nuisances par le bruit.

c) Engagement :

- **Le locataire s'engage à respecter les consignes de sécurité.**
- **La signature du contrat implique l'acceptation entière de ce règlement intérieur.**

3. INVENTAIRE DU MATERIEL (Pouvant être mis partiellement à votre disposition)

NOM ET PRÉNOM :

OBJETS	Quantité initiale	Quantité prise le .../.../...	Quantité rendue le .../.../...	OBJETS	
				A rendre	A devoir
Assiettes à dessert EO blanc Ø210	450				
Assiettes plates EO blanc Ø250	450				
Couteaux steak Carlton	Lot de 20				
Fourchettes Carlton	Lot de 20				
Cuillères à café Carlton	Lot de 20				
Grandes cuillères	Lot de 20				
Brocs Arc 1L	60				
VAP Napoli flûte 951/15 cl	Lot de 36				
VAP Napoli vin 951/18 cl	Lot de 36				
VAP Napoli eau 951/24 cl	Lot de 36				
Verres à vin (bistrot)	Lot de 36				
Plateaux	40				
Saladiers Lys 26 cm	35				
Corbeilles à pain	65				
Ramequins 12 cm	200				
Tasses à café 13 cl	Lot de 36				
Tasses à thé 19 cl	40				
Plats à gratin OV 38	20				
Plats OV 46 x 30	20				
Seaux à champagne	58				
Tire-bouchons	4				
Percolateur 100 tasses	2				
Percolateur 55 tasses	1				
Torchons	20				
Bouilloire électrique	1				
Planche coupe-pain	1				
Couteau à pain	1				
Pelle à tarte	2				

4. EQUIPEMENT DES DEUX SALLES :

INSTALLATION	MATERIEL	NOMBRE
Salle Albert Picton	Tables 120 x 80, couleur orange	En fonction de la demande
	Tables 120 x 80, couleur vert anis	En fonction de la demande
	Tables pliantes 242 x 76 PVC	En fonction de la demande
	Chaises coque gris clair	En fonction de la demande
	Chaises coque saumon	En fonction de la demande
	Frigo table top	1
	Armoire réfrigérée sous plan de travail	1
	Machine à laver la vaisselle	1
	Porte manteaux	1
	Armoire de remise en température	1
	Petit congélateur Electrolux 40 litres	Sur demande

INSTALLATION	MATERIEL	NOMBRE
Salle des mariages	Tables 120 x 80	En fonction de la demande
	Tables pliantes 242 x 76 PVC	En fonction de la demande
	Chaises coque PVC gris clair ou saumon	En fonction de la demande

5. DESCRIPTION ESPACE CUISINE SALLE ALBERT PICTON :

Four de remise et de maintien en température

Marque FRANSTAL Modèle RRO056S
Dimension L : 870 P : 555 H : 630

Chariots pour transport des assiettes - Nombre 2

Marque BOURGEAT rehaussé « ergonomique »
Capacité 200 assiettes.

Armoire réfrigérée sous plan de travail

Marque : FRANSTAL Modèle UBM 3 portillons

Lave-vaisselle

Marque : FRANSTAL Modèle LARAF50.35M DP

NOTA :

- Après la location, un état des lieux sera fait par l'agent communal habilité, toute vaisselle cassée ou détériorée sera facturée suivant le tarif joint.
- La caution de location sera rendue suivant le constat en fin de location. Dans le cas contraire, elle sera encaissée par le Trésor Public.
- Pour la perte des clés, la caution sera encaissée par le Trésor Public.
- Le forfait ménage ou le forfait vaisselle sera facturé si lors du même constat, il s'avère que le ménage ou la propreté de la vaisselle ne sont pas validés par l'agent communal par rapport à l'état au moment de la remise des clés.

Toute demande spécifique doit être soumise à Monsieur le Maire.

7. TARIFS DU MATERIEL VAISSELLE :

Nota : toute casse dépassant 5 € sera facturée au tarif ci-dessous

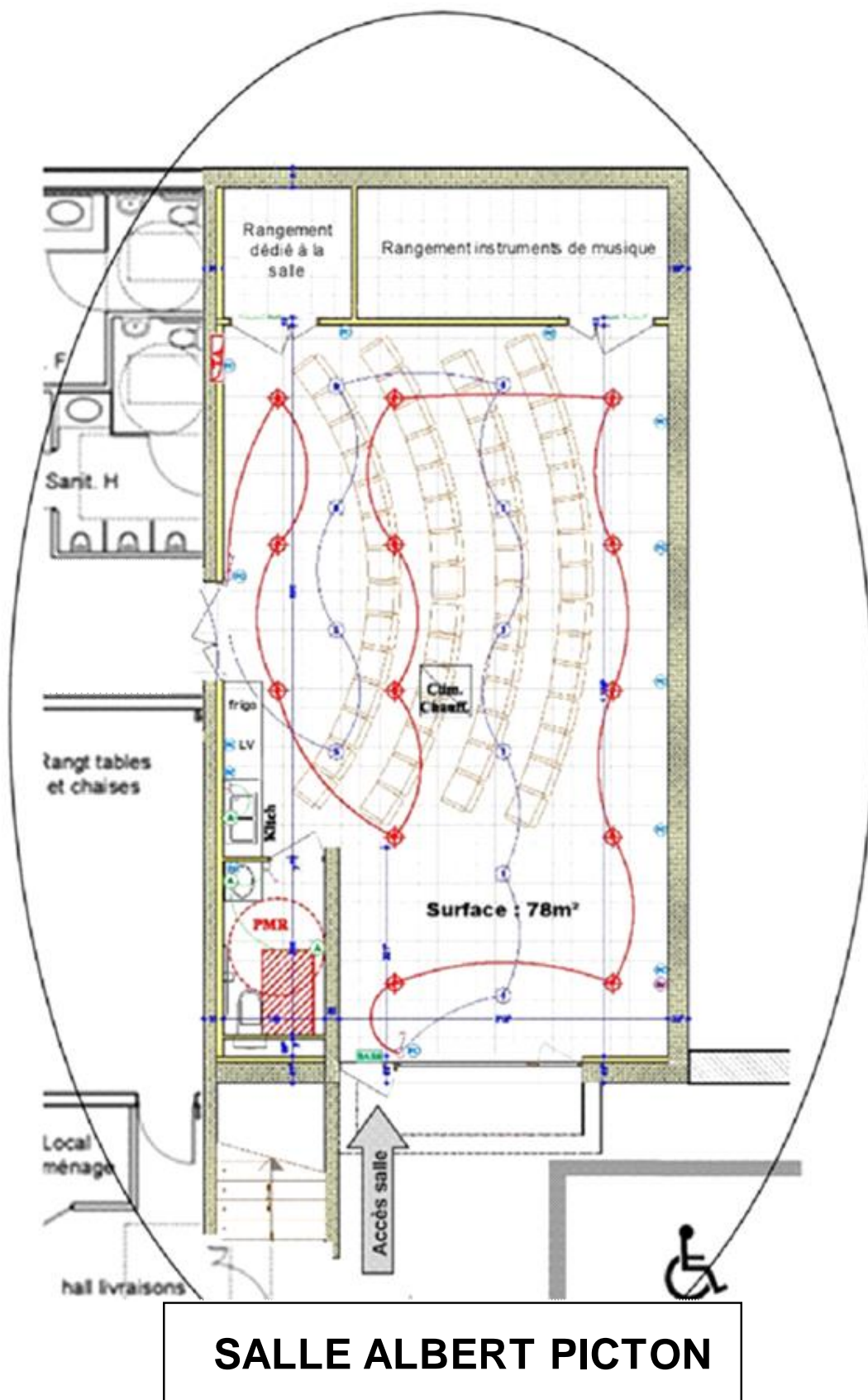
Désignation	Quantité	Prix Unit.	Prix total
Assiettes à dessert EO blanc Ø210		2.90	
Assiettes plates EO blanc Ø250		3.50	
Couteaux steak Carlton		2.60	
Fourchettes Carlton		2.25	
Cuillères à café Carlton		1.50	
Grandes cuillères		0.48	
Brocs Arc 1L		3.80	
VAP Napoli flûte 951/15 cl		2.13	
VAP Napoli vin 951/18 cl		1.93	
VAP Napoli eau 951/24 cl		2.03	
Verres à vin (bistrot)		1.15	
Plateaux		10.80	
Saladiers Lys 26 cm		5.82	
Corbeilles à pain		4.68	
Ramequins 12 cm		1.30	
Tasses à café 13 cl		2.22	
Tasses à thé 19 cl		2.29	
Plats à gratin OV 38		12.48	
Plats OV 46x30		10.10	
Seaux à champagne		18.57	
Tire-bouchons		9.00	
Torchons		1.75	
Bouilloire		25.00	
Planche coupe-pain		70.00	
Pelle à tarte		7.00	
Couteau à pain		11.00	
Montant total de la casse T.T.C.			

Le :
Locataire : Nom et prénom

« Bon pour accord »
Signature

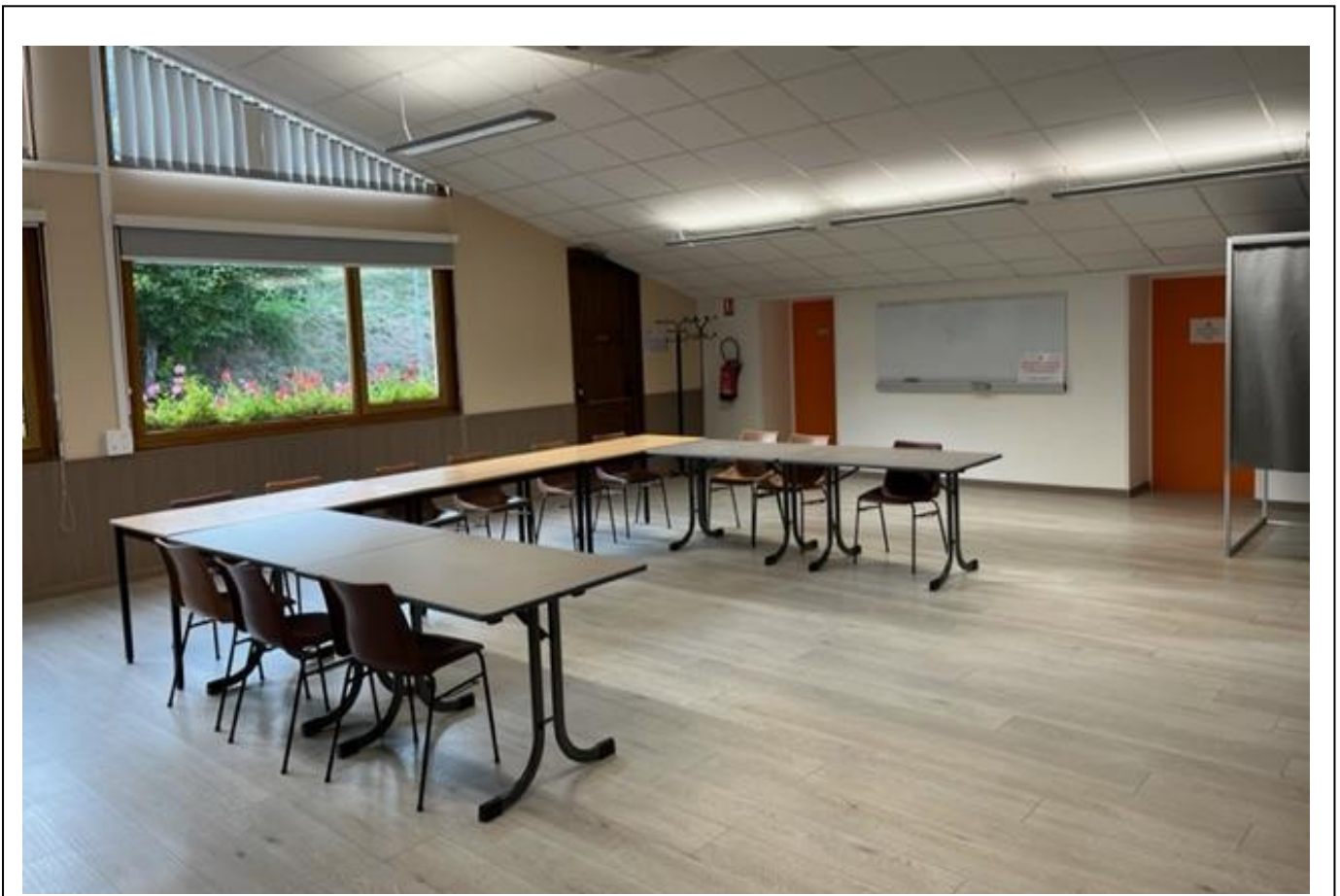
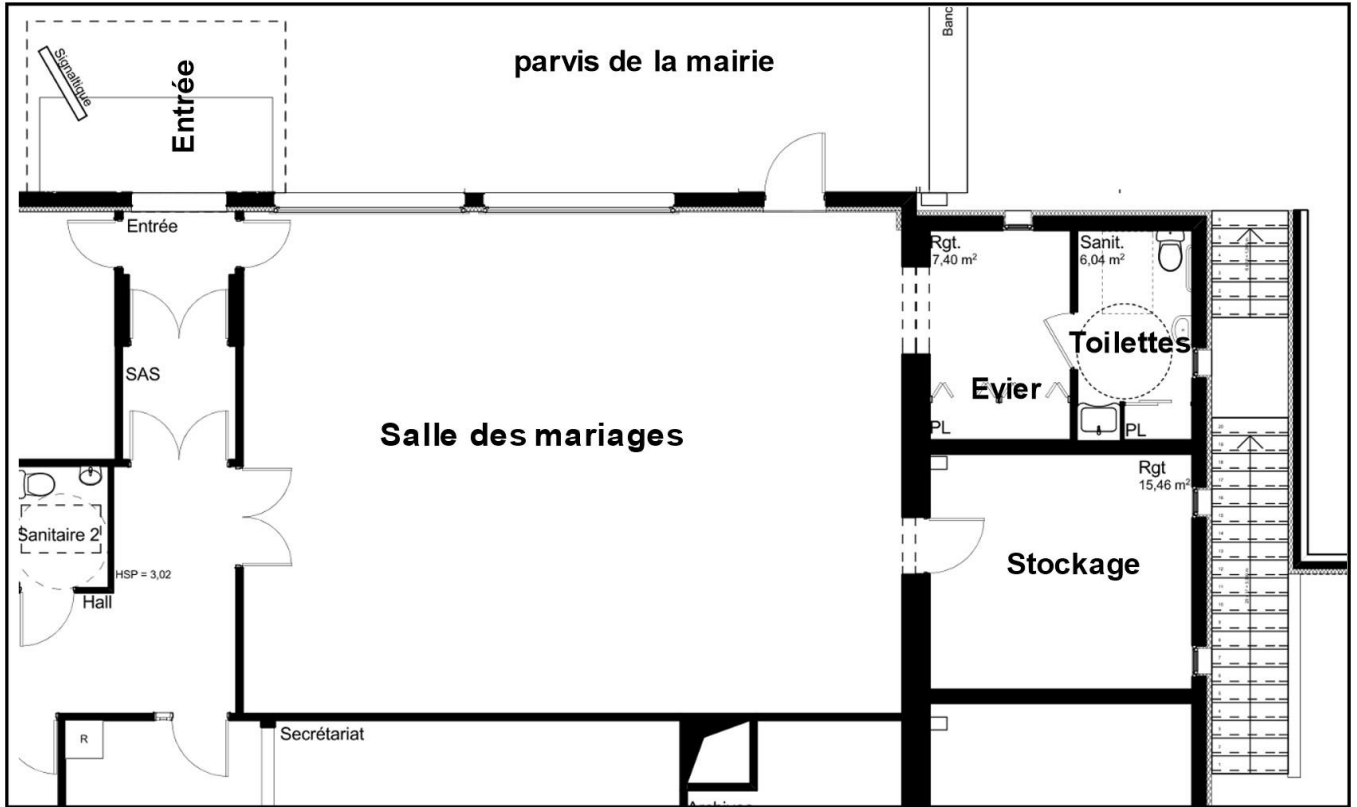
**RAPPEL DES NUMEROS D'URGENCE :
POMPIERS : 18 - SAMU : 15 - POLICE : 17**

Plan de la salle Albert PICTON



SALLE ALBERT PICTON

Plan de la salle des mariages





TARIFS DE LOCATION DES SALLES COMMUNALES

Délibération du Conseil Municipal du 27 mars 2023 applicable à compter du 28 mars 2023.

Salle Maurice LEARD

SALLE COMPLETE

Week-end:

- 300 € pour habitants de Jarrier
- 600 € pour extérieurs à la commune.

Journée semaine :

- 200 € pour habitants de Jarrier
- 400 € pour extérieurs à la commune

Forfait 2 heures (cumulable par 2 h)

- 50 € pour habitants de Jarrier
- 100 € pour extérieurs à la commune

ESPACE BAR UNIQUEMENT (la journée)

- 80 € pour habitants de Jarrier
- 150 € pour extérieurs à la commune

SONO Mobile

- 150 €

Forfait ménage de la salle : 200 €
 Forfait nettoyage de la vaisselle : 100 € jusqu'à 50 couverts, et 200 € au-delà
 (Ces prestations sont facultatives)

NOTA : La caution est de 800 €.
NOTA : Pas de location le samedi soir si la salle est réservée le dimanche.

Forfait ménage : 80 €

Forfait ménage : 80 €
 Forfait nettoyage de la vaisselle : 80 €
 (Ces prestations sont facultatives)

Caution 800 €

Salle Albert PICTON / Salle des mariages

Week-end :

- 150 € pour habitants de Jarrier
- 300 € pour extérieurs à la commune

Journée :

- 100 € pour habitants de Jarrier
- 200 € pour extérieurs à la commune

Demi-journée :

- 50 € pour habitants de Jarrier
- 100 € pour extérieurs à la commune

Forfait 2 heures (cumulable par 2 h) :

- 30 € pour habitants de Jarrier
- 60 € pour extérieurs à la commune

Forfait ménage de la salle : 80 €
 Forfait nettoyage de la vaisselle : 100 €
 (Ces prestations sont facultatives)

NOTA : La caution est de 500 €.

Le forfait ménage est inclus dans le tarif

Autres locations

Forfait location / Nettoyage des nappes :
 Barnum au stade :

2 € l'unité
100 € jour pour extérieurs à la commune

Locations pour sépultures civiles (ni vaisselle, ni matériel)

Salle des MARIAGES, salle Albert PICTON :

- Gratuite pour habitants de Jarrier
- 50 € pour extérieurs à la commune

Salle Maurice LEARD :

- Gratuite pour habitants de Jarrier
- 100 € pour extérieurs à la commune

NOTA

POUR TOUTE REUNION OU MANIFESTATION, LES ASSOCIATIONS DONT LE SIEGE SOCIAL EST A JARRIER BENEFICIENT DE LA GRATUITE POUR LA SALLE ALBERT PICTON, LA SALLE DES MARIAGES ET LA SALLE MAURICE LEARD.

NOTA : Cette gratuité ne vaut que pour une manifestation propre à l'association et non pour un événement personnel d'un membre de l'association ou d'un événement personnel par un tiers invité par l'association.

Toute demande particulière doit être soumise à Monsieur le Maire

HABITANTS DE JARRIER : toute personne ayant une résidence principale ou secondaire sur la commune.
PERTE DE CLE : La caution pour perte de clé est de 150 €.

DEMANDE DE RÉ1SERVATION

Salle Albert Picton ou Salle des mariages

Document à remplir et à remettre accompagné des chèques de caution (location, clés, vaisselle et ménage du règlement de la location et d'une copie d'attestation d'assurance responsabilité civile au nom du locataire à la mairie de JARRIER -tél : 04 79 64 20 86 ou par courriel : mairie,jarrier@wanadoo.fr

Association de JARRIER (ayant siège social à JARRIER)

Particulier de la commune (avec justificatif de domicile)

Société, association ou particulier externe à la commune

1. Nature de la manifestation _____
2. Responsable organisation _____

ASSOCIATION ou PARTICULIER

Nom			
Prénom			
Adresse			
CP	Ville		
Tél fixe	Portable		
Courriel			

3. Date et horaire de la manifestation le: _____
de _____ h à _____ h
4. Date et heure de prise des clés le: _____ à _____ h
5. Date et heure de restitution des clés le: _____ à _____ h

6. Demande d'occupation de la salle

Salle Albert Picton

Salle des mariages

Prêt de la vaisselle oui non

Location des nappes oui Nombre

7. Pièces du dossier

Chèque des arrhes soit 30% du montant de la location

Chèque de règlement du solde de la location

1 chèque de caution de la salle + 1 chèque de caution de la clé

Chèque caution ménage (si option ménage retenue)

Attestation d'assurance

Le demandeur reconnaît avoir pris connaissance du règlement

Observations

Date:	Nom et prénom ;	Signature:
-------	-----------------	------------