



# FORMULAIRE DE RESERVATION

## espace l'ODYSSEE - 28 rue Saint-Sulpice

Mairie : 9 rue de la Mairie 14400 Saint-Vigor-le-Grand 02-31-92-10-23

<http://saintvigorlegrand.fr>

[commune.saintvigorlegrand@wanadoo.fr](mailto:commune.saintvigorlegrand@wanadoo.fr)

Formulaire à déposer au moins 1 mois avant la date prévisionnelle de réservation de salle, la date de dépôt en Mairie faisant foi.

Ce document n'est pas une réponse à votre demande. Il faut attendre la validation.

Seules les demandes écrites seront prises en compte. Afin de répondre à votre demande, les champs marqués d'un astérisque(\*) doivent être obligatoirement remplis.

### DEMANDEUR

Entité\* :  Association  Entreprise  Particulier  Service public

Nom entité\* : .....

Nom\* : .....Prénom : .....

Fonction : .....

Adresse\* : .....

.....

CP\* : .....Ville\* : .....

Téléphone \* : .....Portable\* : .....

Courriel\* : .....@ .....

Compagnie Assurance : .....

N° Police : .....

### MANIFESTATION

Objet de votre demande (réunion, assemblée générale, loto, manifestation,..)\* : .....

Date\*(à l'exclusion des vacances scolaires réservé au centre de loisirs) : .....

En cas d'indisponibilité, merci d'indiquer d'autres dates qui vous conviendraient : .....

Demande la mise à disposition de la cuisine (hors vaisselle)

Créneaux horaires\* : début : ..... fin : .....

Demande la mise à disposition de (sauf pour les particuliers) :

sonorisation musicale

micro

vidéo

A réception du formulaire, le service prendra contact avec vous sous 15 jours pour confirmer la réservation de la salle, ou le cas échéant vous proposer d'autres dates. Un exemplaire contresigné de l'élue vous sera transmis. Un chèque de caution devra être déposé obligatoirement en Mairie au moins 15 jours avant la date de la manifestation accompagné d'une attestation d'assurance de responsabilité civile. Un état des lieux entrant et sortant sera établi par les services techniques de la Mairie.

À tout moment, la commune reste **PRIORITAIRE** de l'utilisation des salles communales, au titre de l'intérêt général, même si celles-ci ont été préalablement réservées.

Je soussigné(e), auteur(e) de la présente demande :

- certifie exacts les renseignements qui y sont contenus,
- m'engage à respecter le règlement de la salle qui aura été mise à ma disposition et en accepte les conditions.

Nom :

Prénom :

**A Saint-Vigor le Grand, le**

**Signature (précédée de la mention "lu et approuvé") :**

<b>Cadre réservé à l'administration</b> Date de dépôt de la demande : Date de validation : Suite à la demande : <input type="checkbox"/> Accord <input type="checkbox"/> Non accordé		<b>Visa de l'élue</b> 
<b>Réception du chèque caution (2)</b>		
<b>Pour l'espace Odyssée</b> reçu le : Montant : <b>1300€</b> Origine et n° :	<b>Pour le matériel</b> reçu le : Montant : <b>500€</b> Origine et n° :	<b>Pour le ménage</b> reçu le : Montant : <b>200€</b> Origine et n° :

Règlement <input type="checkbox"/> acompte <input type="checkbox"/> solde Reçu le : Montant : Mode de règlement : Origine et n° :	Règlement <input type="checkbox"/> acompte <input type="checkbox"/> solde Reçu le : Montant : Mode de règlement : Origine et n° :
---	---

(1) Mise en place d'un délai de réservation de 12 mois maximum avant la date de la manifestation pour éviter que certains utilisateurs réservent la salle plusieurs années avant l'évènement.

(2) Une caution de 1300 € sera encaissée lorsque les utilisateurs ne laisseront pas la salle dans le même état de propreté qu'au moment de leur entrée dans les lieux.

Une caution de 500 € sera encaissée en cas de détérioration du matériel et 200 € lorsque le ménage ne sera pas correctement fait .

# Etat des Lieux

## Espace l'ODYSSEE - 28 rue Saint-Sulpice

Mairie : 9 rue de la Mairie 14400 Saint-Vigor-le-Grand 02-31-92-10-23  
[commune.saintvigorlegrand@wanadoo.fr](mailto:commune.saintvigorlegrand@wanadoo.fr)

<http://saintvigorlegrand.fr>

### 1. Identification du locataire

Location du : .....

Nom et Prénom : .....

Adresse : .....

Téléphone : .....

Tarif : .....€

**RAPPEL : L'ODYSSEE EST MISE A DISPOSITION selon le créneau déclaré**

### 2. Etat

	Bon		Moyen		Insuffisant	
	Avant	Après	Avant	Après	Avant	Après
<b>ODYSSEE</b>						
Entrée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Salle de réception	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Salle - Couloirs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toilettes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Scène	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jeux extérieurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Extérieurs : entrée, local poubelles, chemin d'accès...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>TABLES ET CHAISES</b>						
Tables	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Chaises	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>CUISINE</b>						
Sol : cuisine, chambre froide	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Plan de travail, éviers, étagères...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Matériels de cuisson : plaque, fours...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lave-vaisselle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>VIDEO / SONORISATION</b>						
Micros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ampli	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Baffles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ecran - rétroprojecteur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rétro-projecteur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

A signaler avant la location :

A signaler après la location :

Cette salle est mise à disposition pour 200 personnes maximum.

La location de la salle l'Odyssee entraîne obligatoirement le dépôt d'une caution de 1 300 €.

La location du matériel vidéo et sonorisation entraîne obligatoirement le dépôt d'une caution de 500 €.

Après restitution des clés, ces cautions ne sont rendues intégralement qu'à la seule condition que l'état des lieux d'entrée et celui de sortie soient identiques.

➤ **Odyssee :**

- la dégradation de bon à moyen est sanctionnée pour chacune des lignes du tableau **« Odyssee »** par la retenue de 50 € sur la caution,
- la dégradation de moyen à insuffisant est sanctionnée pour chacune des lignes du tableau **« Odyssee »** par la retenue de 75 € sur la caution
- la dégradation de bon à insuffisant est sanctionnée pour chacune des lignes du tableau **« Odyssee »** par la retenue de 100 € sur la caution

➤ **Tables et chaises :**

- la dégradation de bon à moyen est sanctionnée pour chacune des lignes du tableau **« Etat des tables et chaises »** par la retenue de 20 € sur la caution
- la dégradation de moyen à insuffisant est sanctionnée pour chacune des lignes du tableau **« Etat des tables et chaises »** par la retenue de 35 € sur la caution
- la dégradation de bon à insuffisant est sanctionnée pour chacune des lignes du tableau **« Etat des tables et chaises »** par la retenue de 50 € sur la caution

➤ **Cuisine :**

- la dégradation de bon à moyen est sanctionnée pour chacune des lignes du tableau **« Cuisine »** par la retenue de 50 € sur la caution
- la dégradation de moyen à insuffisant est sanctionnée pour chacune des lignes du tableau **« Cuisine »** par la retenue de 75 € sur la caution
- la dégradation de bon à insuffisant est sanctionnée pour chacune des lignes du tableau **« Cuisine »** par la retenue de 100 € sur la caution

Ainsi, en cas de dégradation sur chacune des lignes de bon à insuffisant, l'intégralité de la caution de 1 300 € sera retenue.

➤ **Vidéo/Sonorisation :**

- la dégradation de bon à moyen est sanctionnée pour chacune des lignes du tableau **« Vidéo/Sonorisation »** par la retenue de 40 € sur la caution,
- la dégradation de moyen à insuffisant est sanctionnée pour chacune des lignes du tableau **« Vidéo/Sonorisation »** par la retenue de 70 € sur la caution,
- la dégradation de bon à insuffisant est sanctionnée pour chacune des lignes du tableau **« Vidéo/Sonorisation »** par la retenue de 100 € sur la caution.

Ainsi, en cas de dégradation sur chacune des lignes de bon à insuffisant, l'intégralité de la caution de 500 € sera retenue.

**EN CAS DE DESACCORD DU LOCATAIRE, L'INTEGRALITE DES CAUTIONS SERA RETENUE, SOIT 1 800 €**

**ETAT DES LIEUX AVANT LOCATION**

Fait le ..... Par .....

En présence de .....

**Signature du responsable,**

**Signature du loueur**

Précédée de la mention « lu et approuvé »

**ETAT DES LIEUX APRES LOCATION**

Fait le ..... Par .....

En présence de .....

**Signature du responsable,**

**Signature du loueur**

Précédée de la mention « lu et approuvé »



# REGLEMENT

## Espace l'ODYSSEE - 28 rue Saint-Sulpice

Mairie : 9 rue de la Mairie 14400 Saint-Vigor-le-Grand 02-31-92-10-23 <http://saintvigorlegrand.fr>  
[commune.saintvigorlegrand@wanadoo.fr](mailto:commune.saintvigorlegrand@wanadoo.fr)

### ÉLÉMENTS FINANCIERS

- Article 1.1 : Le tarif de la location est fixé annuellement par délibération du Conseil Municipal.
- Article 1.2 : Au jour de la réservation de la salle et de la signature du présent contrat, le locataire s'engage à verser un **acompte** correspondant à la moitié du montant total de la location.
- Article 1.3 : Le solde du montant de la location est dû au jour de la prise des clefs en Mairie. A défaut de règlement, l'accès à la salle ne sera pas autorisé.
- Article 1.4 : Les personnes souhaitant régler en numéraire devront obligatoirement présenter une quittance délivrée par la Trésorerie Principale de Bayeux en guise de justificatif de paiement.
- Article 1.5 : Lorsque le règlement se fait par chèque bancaire, ce dernier devra obligatoirement être au nom de la personne désignée par le présent contrat en tant que locataire. Il sera libellé à l'ordre du Trésor Public.
- Article 1.6 : Au moment de la prise des clefs en Mairie, 3 **chèques de caution : 1 300€, 500 € et 200€** libellés à l'ordre du Trésor Public doivent être déposés. Ces chèques seront restitués une semaine après la fin de la location et après l'état des lieux.
- Article 1.7 : L'acompte versé ne pourra donner lieu à remboursement en cas d'annulation de la réservation sans motif réel et sérieux.

### ASSURANCE ET AUTORISATIONS

- Article 2.1 : Le locataire devra se garantir personnellement contre tout risque, sans recours contre la commune. Une **attestation d'assurance** devra être obligatoirement fournie au moment de la réservation de la salle, ou au plus tard à la remise des clefs.
- Article 2.2 : Le cas échéant, le locataire devra se charger des éventuelles autorisations nécessaires à l'ouverture d'un débit de boisson, d'une buvette, à la programmation d'œuvres musicales, ou toute autre manifestation de ce genre.

### DETERIORATIONS

- Article 3.1 : Les biens mobiliers ou immobiliers détériorés au cours de la période d'effet du présent contrat de location donneront lieu à un remboursement du locataire au profit de la commune. En tout état de cause, à compter de la remise des clefs, toute dégradation éventuelle ou anomalie devra être signalée sans délai aux services de la Mairie.
- Article 3.2 : Afin d'éviter toute dégradation, les décorations personnelles de toute nature accrochées aux murs et aux plafonds sont strictement interdites.

### HYGIENE ET SECURITE

- Article 4.1 : Les locaux seront rendus propres et en très bon état. Le nettoyage complet de la salle, de la cuisine, des toilettes ainsi que des abords de la salle est à la charge du demandeur initial de l'espace, avec utilisation des produits appropriés. Les lumières devront être éteintes, les portes d'accès fermées à clés, tout appareil électrique utilisé débranché, le mobilier rangé, le sol et le terrain nettoyé. **Tout manquement à cette règle fera l'objet de l'intervention d'une entreprise extérieure de nettoyage ou des services municipaux et sera facturée au coût réel des moyens et du temps passé.**
- Article 4.2 : Exceptés les bouteilles en verre et récipients assimilés qui seront à déposer obligatoirement dans le conteneur prévu à cet effet situé sur le parking de la salle, les déchets devront être déposés dans les sacs des poubelles entreposées et maintenues dans la cuisine. Le recyclage est vivement recommandé dans les sacs jaunes ainsi que l'utilisation des conteneurs appropriés. Il est formellement interdit de jeter quoi que ce soit aussi bien à l'intérieur qu'à

l'extérieur de la salle des fêtes, sous peine de poursuites (ex : déchets de cuisine, bouteilles, canettes, papiers, ...).

Article 4.3 : Les mesures générales et particulières de sécurité devront être impérativement respectées, notamment le nombre de personnes assises **ne devra pas excéder 200**, compte tenu de la configuration de la salle et des prescriptions des Services de Sécurité Incendie et de Secours.

Article 4.4 : Les passages devant la salle des fêtes et les sorties de secours devront rester libres et accessibles à tout moment, à l'intérieur comme à l'extérieur.

Article 4.5 : La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de casse de biens appartenant au locataire et à ses invités.

Article 4.6 : Par mesure de sécurité, il est strictement interdit de couper le disjoncteur électrique et de modifier le réglage des appareils mis à disposition (ex : chauffe-eau, ...).

Article 4.7 : Par mesure de sécurité et afin de garantir le respect de chacun, il est strictement interdit de fumer dans toutes les pièces de la salle des fêtes.

Article 4.8 : Le locataire est mis en garde que les actes de vandalisme et détérioration commis à l'intérieur et à l'extérieur de la salle des fêtes (ex : casse et jet de bouteilles, jet de cailloux sur la voie publique et dans les propriétés privées, ...) seront sanctionnés pénalement. De même, le locataire se verrait interdire la location de la salle.

Article 4.9: Pour l'utilisation de tous les éléments de la salle et de la cuisine, le locataire devra impérativement se conformer aux prescriptions des notices mises en place. Le déplacement des tables et chaises devra être réalisé avec toutes les précautions nécessaires, sans y occasionner de salissures et de dégâts qui seraient alors imputables au locataire. Leur rangement en fin de location de la salle devra être effectué correctement et à l'endroit prévu.

Article 4.10 : **Dans le cadre de la situation sanitaire actuelle, il appartient à chaque association de veiller pendant le temps où lui a été allouée l'espace public à :**

- **respecter les règles déterminées par la commune, notamment les usages et accès (sous la seule responsabilité des associations titulaires de locaux)**
- **respecter les règles de regroupement, des gestes barrière, d'équipement et d'usage spécifique : gel hydroalcoolique, masques obligatoires pour les personnes de plus de 11 ans, distanciation sociale...**
- **limiter les déplacements au sein de l'équipement (pour les locaux associatifs partagés).**
- **s'assurer, tout au long de la journée et en fonction de l'usage des locaux, du nettoyage régulier des poignées de portes de leurs espaces, du matériel et de tous supports ayant eu un contact avec un membre de l'association.**

Article 4.11 : **Sécurité du bâtiment - Pour des raisons de sécurité, nous vous informons qu'un système de vidéo surveillance est mis en place sur le site. Conformément à la réglementation de protection des données, les enregistrements ne seront visionnés par les autorités compétentes qu'après plainte suite à des faits et/ou dégradations.**

## **INFORMATIONS GENERALES**

Article 5.1 : La location est faite au profit du locataire désigné au présent contrat et pour le motif expressément indiqué. La commune se réserve le droit d'effectuer tout contrôle. En cas de faute évidente ou constatée, la commune se réserve le droit de se retourner contre le locataire (ex : location faite au bénéfice d'une autre personne, manifestation autre que celle prévue au contrat, ...). Dans de tels cas, le locataire serait alors contraint par le Trésor Public de régler la différence du prix de location majorée de 50 % du prix qui aurait normalement dû être appliqué.

Article 5.2 : En cas de besoin de la commune en raison de nécessité de service public (ex : organisation d'élections, de manifestations locales, ...), la salle devra être laissée à la disposition de la commune, sans recours, annulant tout engagement locatif contractuel, en application de l'arrêté de Monsieur le Préfet du Calvados.

Article 5.3 : Les informations recueillies ont pour finalité la gestion de la salle de fêtes. Conformément à la loi « Informatique et Libertés » de 1978 modifiée et au RGPD, vous disposez de droits sur vos données. Pour les exercer ou pour toute question, veuillez contacter le délégué à la protection des données : [rgpd@cdg14.fr](mailto:rgpd@cdg14.fr).

***Nous vous remercions par avance de respecter scrupuleusement les termes du présent contrat, de veiller au bon état de la salle et de tous ses éléments, ainsi que d'inviter tout utilisateur de la salle à faire preuve d'un comportement respectueux afin de préserver l'ordre public.***