



CONSEIL MUNICIPAL DU 10 DECEMBRE 2024

DÉLIBÉRATION MUNICIPALE n° DEL 2024-069

Nature de l'acte :
9.1 - Autres domaines de compétence des communes

Conseillers municipaux
En exercice : 24
Présents : 14
Votants : 20

Le **10/12/2024** à 20h00, les membres du conseil municipal de la commune de Viry convoqués conformément aux articles L. 2121-10 à L. 2121-12 du Code général des collectivités territoriales le **04/12/2024**, se sont réunis en session ordinaire, dans les locaux de la salle communale l'Ellipse, 140 rue Villa Mary, sous la présidence de M. Laurent CHEVALIER, Maire.

Présents : CHEVALIER Laurent, Maire, BARBIER Claude, SECRET Michèle, AMSALEM Ronan, RODRIGUEZ Sandrine, BONHOMME Samuel, BERON Alexandra, LARCHER Patrick, adjoints, VIOLLET Michèle, MATTANA Alain, DE VIRY François, MERLOT Cédric, ROSAY Jacques, LEFORT Agnès conseillers, formant la majorité des membres en exercice, le conseil étant composé de vingt-quatre membres.

Procuration(s) : DUPONT Lorelei à LARCHER Patrick, VIOLLET Pierre à VIOLLET Michèle, DEMALTE Carine à BERON Alexandra, MOYNAT Raphaël à DUPENLOUP Nathalie, BARBIER Savoya à BARBIER Claude, SECRET Michel à MERLOT Cédric, CHEVALIER-NEILSON Lucy à CHEVALIER Laurent

Absent(s) : DUPONT Lorelei, VIOLLET Pierre, DUPENLOUP Nathalie, DEMALTE Carine, MOYNAT Raphaël, PANTACCHINI Julien, BARBIER Savoya, SECRET Michel, DE VIRY Henri, CHEVALIER-NEILSON Lucy

Secrétaire de séance : AMSALEM Ronan

12 – ELLIPSE

Modification du règlement d'utilisation et des tarifs

Monsieur RONAN AMSALEM, adjoint délégué à la vie sociale, culturelle et sportive, rappelle à l'assemblée, que la salle communale « l'Ellipse », est disponible à la location depuis juillet 2012, et qu'elle possède un règlement d'utilisation. Il convient, à ce jour, de le réactualiser, afin d'indiquer de nouvelles modalités de réservation, de fixer de nouveaux tarifs de location, de préciser de nouvelles conditions d'utilisation des lieux et de dispositions en cas d'infraction.

Les modalités de réservation :

- Les organisateurs devront faire leurs demandes de réservation de la salle, au minimum 4 mois avant la date d'utilisation. La location de la salle sera désormais rendue possible pour la date du 31 décembre, mais sera soumise à validation préalable.
- Concernant les modalités de paiement au moment de la réservation de la salle, les particuliers verseront un acompte de 30 % du montant total de la location. Deux mois avant la date de location, les particuliers, les associations et autres personnes morales régleront le solde de la location.

Les tarifs de location :

- La nouvelle grille tarifaire précise les différentes catégories de locataires de la salle, les différents espaces de la salle, qui peuvent être mises à la location, et tient compte de l'augmentation des charges de la collectivité pour la gestion de la salle.
- La gratuité d'utilisation de la salle est accordée, quatre fois maximum par année, aux associations communales pour l'organisation d'évènements publics.
- Pour les locations payantes, un titre de paiement sera émis par le service comptable de la commune. Le règlement sera effectué à l'ordre du Trésor Public.

Les conditions d'utilisation des lieux :

- L'organisateur s'engage à prendre connaissance du cahier des charges sécurité et à s'y conformer.
- L'effectif maximum (organisateurs compris), que peut accueillir la salle, est de 300 personnes.
- L'installation de cuisines « volantes » ou de barbecue est strictement interdite dans l'ensemble des locaux de la salle et elle est soumise à autorisation préalable pour les abords immédiats.

La responsabilité et le respect du présent règlement :

En cas de non-respect de la réglementation en vigueur et/ou des règles de sécurité, ainsi que de sous-location par le locataire, il sera appliqué les dispositions suivantes :

- pour une location concernant une mise à disposition à titre gratuite : perte de cette gratuité pour une durée, qui sera fixée par le maire ou son représentant légal et émission d'une facture suivant la classification tarifaire dont relève le sous-locataire ;
- pour une location concernant une mise à disposition payante : perte de la possibilité de louer la salle pour une durée, qui sera fixée par le maire ou son représentant légal et émission d'une facture en cas de sous-location compensant le différentiel du tarif de location.

Une procédure contradictoire sera mise en œuvre avant l'application de ces dispositions.

En cas d'urgence liée notamment à une violation des règles de sécurité ou de trouble à l'ordre public, la décision d'évacuation et de fermeture des locaux pourra être prise immédiatement par le maire ou son représentant.

Entendu l'exposé, le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, par 13 voix pour, 1 voix contre (MATTANA Alain) et 6 abstentions (DUPONT Lorelei, SECRET Michèle, LARCHER Patrick, VIOLLET Pierre, VIOLLET Michèle et ROSAY Jacques),

Article 1

Approuve le règlement de la salle de l'Ellipse, tel qu'annexé à la présente délibération.

Article 2

Approuve la grille tarifaire de location de la salle de l'Ellipse, telle qu'annexée à la présente délibération.

Article 3

Autorise Monsieur le Maire ou son représentant, à signer les documents relatifs à ce nouveau règlement d'utilisation.

Les signatures suivent au registre

Le Maire,

<p><u>Nomenclature télétransmission :</u></p> <p>9.1 - Autres domaines de compétence</p> <p><u>Mesures de publicité :</u></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Télétransmise le</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Affichée le</p> <hr/> <p><input checked="" type="checkbox"/> Certifiée exécutoire le</p> <p>Par délégation du Maire Le directeur général des services</p> <p>Yannick MONCHÂTRE</p> <hr/> <p><u>Voies de recours :</u> « Tout recours à l'encontre de la présente délibération pourra être porté devant le Tribunal Administratif de GRENOBLE dans un délai de deux mois suivant sa publication. Le Tribunal Administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr. Dans le même délai, un recours gracieux peut être présenté à l'auteur de la délibération. Dans ce cas, le recours contentieux pourra être introduit dans les deux mois suivant la réponse (le silence gardé pendant les deux mois suivant le recours gracieux emporte rejet de la demande) ».</p>
--

Laurent CHEVALIER



L'ellipse

140 rue Villa Mary
74580 VIRY

**REGLEMENT D'UTILISATION de la salle
polyvalente de l'Ellipse**

Validé au Conseil Municipal du 10 décembre 2024

1 - DESTINATION DE LA SALLE DE L'ÉLLIPSE

Article 1 : Destination de la salle de l'Ellipse

La salle de l'Ellipse est mise à la disposition, dans les conditions du présent règlement d'utilisation, des particuliers, associations, autres personnes morales, dénommés ci-après « l'organisateur », qui en font la demande pour y organiser toute manifestation dans le respect des lois et règlements en vigueur.

La mise à disposition de l'équipement ou d'une partie quelconque de l'Ellipse est subordonnée à l'accord préalable du Maire ou de son délégué, agissant en qualité de gestionnaire des propriétés communales.

2 - MODALITES DE RESERVATION

Article 2 : Dossier de réservation

L'organisateur devra faire sa demande de réservation via le formulaire dédié sur le site Internet de la commune au minimum 4 mois avant la date d'utilisation et transmettre les pièces décrites ci-dessous. En cas de difficulté technique, le demandeur est invité à s'adresser au service événementiel de la mairie.

Les locations pour la date du 31 décembre seront soumises à validation préalable.

Article 3 : Pièces à fournir

Particuliers :

Pièces à joindre au moment de la réservation via le formulaire :

- Copie recto verso pièce d'identité du demandeur
- Justificatif de domicile de moins de 3 mois

Pièces à joindre au plus tard 2 mois avant la date de location par courrier à l'adresse de la mairie ou directement sur place auprès du service événementiel :

- Contrat de location transmis par le service événementiel de la mairie signé
- Fiche besoins en matériel salle Ellipse pour particuliers (à télécharger sur le site de la mairie)
- Attestation d'assurance Responsabilité Civile couvrant la manifestation faisant apparaître le nom de la salle, l'adresse et les dates d'occupation

Associations et autres personnes morales :

Pièces à joindre au moment de la réservation via le formulaire :

- Copie recto verso pièce d'identité du représentant légal
- Pour les associations : statuts de l'association et récépissé de la préfecture (sauf si déjà communiqués en amont et si changements) et dernière AG mentionnant les membres du bureau

Par courrier à l'adresse de la mairie ou directement sur place auprès du service événementiel de la mairie :

- Tous documents ou autorisations réglementaires (débit de boisson, vente au déballage, billetterie, tombola, plan, etc.)

Pièces à joindre au plus tard 2 mois avant la date de location.

Par courrier à l'adresse de la mairie ou directement sur place auprès du service événementiel de la mairie :

- Contrat de location transmis par le service événementiel de la mairie signé
- Fiche besoins en matériel salle Ellipse pour associations et autres personnes morales (à télécharger sur le site de la mairie)
- Grille d'évaluation des risques à compléter (à télécharger sur le site internet de la mairie)
- Dossier de sécurité dans le cadre des salons ou expositions à caractère commercial
- Attestation d'assurance Responsabilité Civile couvrant la manifestation faisant apparaître le nom de la salle, l'adresse et les dates d'occupation

L'organisateur s'engage à respecter les réglementations applicables et à faire en conséquence les déclarations nécessaires notamment les déclarations SACEM, SACD, etc.

Pour toute réservation intervenant dans un délai inférieur ou égal à 1 mois, le montant total TTC de la location est exigé.

Article 4 : Modalités de paiement

Particuliers :

Au moment de la réservation de la salle, un acompte de 30 % du montant total de la location sera à verser. Deux mois avant la date de location, le règlement du solde de la location sera demandé.

Associations et autres personnes morales :

Deux mois avant la date de location, le règlement du total de la location sera demandé.

Article 5 : Prestations annexes

Au minimum trois semaines avant la date de la manifestation, l'organisateur précise d'une façon détaillée ses besoins en matériel, besoins qu'il avait précédemment évalués lors de sa réservation (les besoins seront satisfaits dans l'ordre de leur enregistrement et dans la limite des stocks dont dispose la grande salle).

Article 6 : Acceptation de la réservation

6-1 Priorité en cas de concurrence de demandes

En cas de demandes formulées au même instant par des particuliers, associations, autres personnes morales, auprès du service événementiel de la mairie, un tirage au sort sera effectué par l' élu en charge de cet équipement assisté, du responsable administratif de l'établissement et en présence des demandeurs, s'ils le souhaitent.

6-2 Acceptation définitive

La réservation sera effective après acceptation du dossier complet et encaissement de l'acompte prévu à l'article 4.

L'acceptation de la réservation sera signifiée à l'organisateur par mail.

3 - TARIFS DE LOCATION

Article 7 : Fixation des tarifs

Les tarifs sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Ils sont communicables à toute personne qui en fait la demande et sur le site internet de la commune. Ils sont également indiqués dans le dossier de réservation communiqués à l'organisateur.

Article 8 : Conditions générales d'application

Les tarifs applicables sont ceux connus à la date de réservation.

Article 9 : Conditions particulières d'attribution de gratuité

La gratuité d'utilisation de l'Ellipse est accordée, quatre fois maximum par année, aux associations communales, pour l'organisation d'évènements publics.

L'association doit avoir une action sociale, sportive ou culturelle et/ou de service à la population et tout particulièrement envers les Virois.

La gratuité ne dispense pas du remplissage du formulaire de réservation ni de la fourniture des pièces prévues à l'article 3.

La gratuité ainsi accordée concerne uniquement la mise à disposition de la salle à l'exclusion des prestations annexes.

La demande précisera les effectifs prévisionnels attendus ainsi que la partie de la salle souhaitée. La commune se réserve la possibilité d'affecter à l'association une autre salle qui serait plus conforme aux besoins exprimés.

Dans le cadre de l'occupation régulière de la salle, l'association devra déposer une demande écrite au mois de mai. Une convention d'occupation sera établie de septembre à juin/juillet de l'année suivante.

Article 10 : Annulation / résiliation

10-1 Annulation d'une réservation

En cas d'annulation de la réservation intervenant dans un délai inférieur à 2 mois, l'organisateur doit verser une indemnité de désistement égale au montant de l'acompte versé, soit 30 % du montant total de la location.

Dans le cas où, l'annulation intervient pour une raison indépendante de la volonté de l'organisateur et après examen du dossier et des pièces justificatives, sur décision du Conseil Municipal, il pourra être procédé au remboursement et/ou retour de tous les paiements effectués (acompte, solde).

10-2 Annulation d'une mise à disposition gratuite

En cas d'annulation de la réservation obtenue par une association en application de l'art. 10 et dès lors que cette annulation intervient dans un délai inférieur à 2 mois, l'association ne pourra solliciter de nouvelles mises à disposition gratuites pour l'année en cours.

Cette disposition ne s'applique pas en cas d'annulation dans un délai supérieur à 2 mois, ou en cas d'annulation pour des motifs sérieux indépendants de la volonté de l'association.

10-3 Résiliation du contrat de réservation

La commune se réserve la possibilité de résilier unilatéralement le contrat de réservation s'il s'avère que l'organisation de l'évènement n'est pas conforme à la loi et/ou de nature à perturber l'ordre public. Cette faculté de résiliation unilatérale s'applique également en cas de refus de la part de l'organisateur de se conformer au présent règlement ou au cahier des charges de sécurité.

Article 11 : Conditions de règlement

Le titre de paiement est émis par le service comptable de la commune. Le règlement est effectué à l'ordre du Trésor Public.

4 - CONDITIONS D'ENTREE ET DE SORTIE DES LIEUX

Article 12 : Préalables à la prise de possession des lieux

Au moment de l'état des lieux entrant, le demandeur :

- reçoit les badges/clefs des locaux utilisés,
- prend connaissance des consignes de sécurité et des consignes d'utilisation du matériel,
- est établi contradictoirement l'état des lieux d'entrée.

Article 13 : Installation et démontage du matériel

L'installation, le nettoyage, et le rangement des tables et chaises incombent à l'organisateur.

Article 14 : Modalités de restitution des lieux

14-1 Remise en état des lieux

Il incombe à l'organisateur :

- la remise en état des locaux ;
- le balayage des sols ;
- le nettoyage du mobilier et son rangement ;
- le nettoyage du bar, de la cuisine et de ses équipements avec l'unité de désinfection ;
- le nettoyage intégral des sanitaires (y compris récurage des sols) ;
- de jeter les déchets dans les containers semi-enterrés situés à l'extérieur de l'Ellipse en prenant soin de les trier (ordures ménagères, verre, papier, plastique).

S'il est constaté que le nettoyage des locaux, du mobilier ou du matériel de la salle n'est pas ou mal effectué, la remise en état de propreté sera alors facturée au tarif horaire de main d'œuvre figurant dans le catalogue des tarifs municipaux.

L'organisateur procède également à l'enlèvement de son matériel (boissons invendues, emballages vides, mobilier supplémentaire...) dans les délais figurant dans la demande de réservation de salle ou précisés sur l'état des lieux d'entrée. En cas de non-respect de cette clause, la commune fera débarrasser et nettoyer la salle et les éléments de cuisine aux frais de l'organisateur.

14-2 Etat des lieux de sortie

Le jour fixé par le représentant de l'établissement et l'organisateur pour la remise des clefs, un état des lieux de sortie sera contradictoirement établi. En cas d'absence de l'organisateur, ce dernier s'engage à accepter l'état des lieux établi par le seul représentant de la commune de Viry.

Article 15 : Restitution des lieux

Les lieux seront rendus libres de toute occupation et de tout matériel le jour de l'état des lieux de sortie au cours duquel l'organisateur restituera les clefs.

5 - CONDITIONS D'UTILISATION DES LIEUX

Article 16 : Horaires

L'heure de fermeture au public de la salle est fixée impérativement à 1h00 du matin.

Article 17 : Bruit

L'organisateur est tenu de prendre toutes dispositions, y compris sur le parking, pour que les bruits engendrés par la manifestation ne soient pas audibles autour de la salle.

Des limiteurs de bruit installés en salle interviendront automatiquement dès que les niveaux sonores des diffuseurs auront atteint la limite autorisée.

Toute infraction au présent article pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation et l'évacuation des lieux sur ordre du Maire ou des Maire-adjoints en leur qualité d'officier de police judiciaire, de la gendarmerie ou de la police municipale.

Article 18 : Sécurité du public

18-1 Généralités

L'organisateur s'engage à prendre connaissance du cahier des charges sécurité (accessible sur le site Internet de la mairie) et à s'y conformer.

Des mesures complémentaires de sécurité pourront être exigées par les autorités compétentes : Maire, Maire-adjoint, Police Municipale, Gendarmerie, Président de la Commission de sécurité.

18-2 Capacités maximales

Conformément à la réglementation relative aux Etablissements Recevant du Public, l'effectif maximum (organisateur compris) que peut accueillir la salle est de **300 personnes**.

L'organisateur devra veiller au strict respect de ces dispositions tout au long de l'utilisation des lieux et procéder à un comptage systématique.

18-3 Intervention des SSIAP – Personnels de Sécurité Incendie et d'Aide à la Personne

Suivant la configuration de la salle, la présence d'un personnel SSIAP peut être imposé. L'organisateur s'engage à se conformer à l'article décrit dans le cahier des charges de sécurité en vigueur.

18-4 Non-respect des règles de sécurité

Le non-respect des règles de sécurité pourra entraîner l'évacuation et la fermeture des locaux sans que l'organisateur ne puisse exiger un quelconque

dédommagement de la part de la Commune.

Article 19 : Conditions d'utilisation du matériel

19-1 Utilisation de matériel supplémentaire

L'installation de cuisines « volantes » ou de barbecue est strictement interdite dans l'ensemble des locaux de la salle et elle est soumise à autorisation préalable pour les abords immédiats.

L'utilisation de tout appareil et équipement n'appartenant pas au matériel de la salle est soumise à l'autorisation préalable du responsable qui pourra éventuellement exiger les certificats d'agrément nécessaires à son utilisation.

19-2 Matériel de la grande salle

Le déplacement du matériel devra être effectué suivant les directives du Responsable de l'établissement. L'emprunt de tout matériel ou ustensile appartenant à la salle pour une utilisation externe par l'organisateur est strictement interdit.

19-3 Matériel entreposé dans la salle

Tout matériel et marchandise (boissons, denrées, nappages, matériels techniques et instruments de musique) entreposés dans la salle pour une manifestation, restent sous l'entière responsabilité de l'organisateur.

La commune de Viry, propriétaire de l'Ellipse, ne peut être tenue pour responsable en cas de dommages (vols, déprédations, atteintes corporelles) survenant à l'intérieur comme à l'extérieur de l'Ellipse à l'occasion d'une manifestation s'y déroulant.

Article 20 : Affichage

L'affichage doit se faire avec le matériel mis à disposition. L'utilisation d'agrafes, punaises, colle, scotch, « patafix » est formellement interdite.

Toute détérioration des murs et parois sera facturée selon la grille tarifaire.

Article 21 : Buvette

Dans le cas d'ouverture d'un débit de boisson temporaire, l'organisateur est tenu de respecter la réglementation des débits de boissons en vigueur.

Article 22 : Vente ambulante

Toute vente ambulante et installation de stands, tente, chapiteau, ou tout autre matériel sont interdits sur les abords de la salle sauf autorisation expresse de la part du Maire ou de son délégué, liée à la cohérence d'une manifestation particulière et dans le cadre d'un plan d'aménagement préalablement établi et accepté par le Maire, ou son délégué, après un éventuel avis de la commission de sécurité.

Article 23 : Affichage sur la voie publique

Toute signalisation spécifique concernant la localisation de l'Ellipse ne pourra se faire qu'après accord des services municipaux. La demande doit être adressée par écrit au service événementiel au minimum deux mois avant la date de la manifestation.

Article 24 : Animaux

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, les animaux même tenus en laisse ne sont pas admis dans le bâtiment (sauf dérogation liée à l'objet d'une manifestation et chiens d'aveugle).

Article 29 : Modification du présent règlement

Le présent règlement peut à tout moment faire l'objet de modifications par le Conseil Municipal.

Le Maire

6 - RESPONSABILITE ET RESPECT DU PRESENT REGLEMENT

Article 25 : Responsabilité

Toute manifestation organisée dans la salle est placée sous la responsabilité de l'organisateur ayant signé la demande de réservation. Il lui appartient de veiller au bon déroulement de la manifestation, au respect de la réglementation en vigueur et des règles de sécurité (issues de secours dégagées en permanence notamment) et au contrôle des entrées et des sorties.

Article 26 : Dégâts

L'organisateur est tenu responsable des dégâts causés aux locaux, aux abords (parking, espaces verts et annexes) et au matériel. Toute dégradation est à la charge de l'organisateur et les frais de remise en état lui seront facturés.

Toute remise en état ou nettoyage à l'issue d'une location, effectué par les services communaux et impliquant de la main d'œuvre, sera facturée au locataire suivant les tarifs municipaux. Toute pièce manquante ou à remplacer (matériel, mobilier...) sera facturée à la valeur de remplacement.

Article 27 : Dispositions en cas d'infraction

En cas de non-respect de la réglementation en vigueur et / ou des règles de sécurité ainsi que de sous-location par le locataire, il sera appliqué les dispositions suivantes :

- pour une location concernant une mise à disposition à titre gratuit : perte de cette gratuité pour une durée qui sera fixée par le Maire ou son représentant légal et émission d'une facture suivant la classification tarifaire dont relève le sous-locataire ;
- pour une location concernant une mise à disposition payante : perte de la possibilité de louer la salle pour une durée qui sera fixée par le Maire ou son représentant légal et émission d'une facture en cas de sous-location compensant le différentiel du tarif de location.

Une procédure contradictoire sera mise en œuvre avant l'application de ces dispositions.

En cas d'urgence, liée notamment à une violation des règles de sécurité ou de trouble à l'ordre public, la décision d'évacuation et de fermeture des locaux pourra être prise immédiatement par le Maire ou son représentant.

7 - GENERALITES

Article 28 : Entrée en vigueur du présent règlement

Le présent règlement entre en vigueur **à compter du 13 décembre 2024**. Il s'applique donc à cette date à tous les dossiers de réservation en cours ainsi qu'aux contrats déjà signés.

GRILLE TARIFAIRE DE LOCATION DE LA SALLE DE L'ELLIPSE Année 2024

Tarifs exprimés en euro

Tarifs d'utilisation de la salle de L'Ellipse

Catégories	Grande salle, entrée et bar 433 m ²	Salle 2/3 côté scène 232,82 m ²	Salle 1/3 côté bar 160 m ²	Entrée, bar
Associations communales (4 premières utilisations - Evènements publics)	Gratuit			
Associations communales (à partir de la 5 ^{ème} utilisation)	250	150	100	100
Associations extérieures à la commune	900	Pas de location	600	300
Particuliers domiciliés à Viry	600		300	200
Particuliers extérieurs à la commune	1100		600	300
Organismes à but lucratif / Sociétés commerciales	1500		900	600

Tarifs des prestations annexes

Catégories	Cuisine	Vaisselle	Tables rondes	Mange debout
Associations communales Particuliers domiciliés à Viry	100	200	40 par chariot (4 tables)	50 les 5
Associations extérieures à la commune Particuliers extérieurs à la commune	350	300	80 par chariot (4 tables)	100 les 5
Organismes à but lucratif Sociétés commerciales	450	400	100 par chariot (4 tables)	100 les 5

Tarifs de remplacement du mobilier

Désignation	Tarif de remplacement
Chariot chaises Chariot tables Chariot assiettes	350
Table ronde Table rectangulaire	250
Mange debout	150
Chaise	100

Tarifs de remplacement de la vaisselle

Désignation	Tarif de remplacement
Percolateur	300
Coupe-pain	200
Planche à découper	70
Casier assiettes plates Casier couverts	15
Plateau	10
Pichet Saladier Corbeille à pain Plat ovale inox	5
Assiette Tasse Sous-tasse	3,5
Fourchette Couteau Cuillère Verre	2

Tarif intervention personnel communal

Taux horaire d'intervention du personnel communal d'astreinte : 35 € de l'heure, toute heure étant due intégralement.

Tarif de détériorations

Toute détérioration des sols, des murs, des plafonds ou des huisseries par utilisation d'un dispositif d'accrochage non conforme (punaise, agrafe, adhésif...) fera l'objet d'une facturation de 5 € par trou ou selon devis de remise en état si le montant des dégradations est supérieur à 20 €.

Tarif pour rendez-vous état des lieux entrant/sortant manqué

Forfait de 50 € pour tout rendez-vous manqué.