

# REGLEMENT DE LOCATION SALLE DES FETES

Téléphone de permanence

Tel : 04.74.36.40.66

Port : 07.89.00.22.88

## 1 - LOCATION

La réservation se fait obligatoirement au Secrétariat de la Mairie.

La location comprend l'ensemble de la salle des fêtes (salle, W-C, cuisine).

Il est possible de louer de la vaisselle, merci de l'indiquer au moment de la réservation au Secrétariat de la Mairie.

## 2 – TARIFS ET CAUTIONS

Se renseigner en Mairie.

Le chèque de caution sera encaissé si le nettoyage n'est pas correct ou si le matériel est détérioré.

## 3 - PAIEMENT

En Mairie lors de la réservation.

Si le paiement est en chèque, le libeller à l'ordre du « Trésor Public ».

## 4 - ASSURANCES

Les organisateurs doivent produire une attestation de leur Compagnie d'Assurance précisant la date de la manifestation et certifiant qu'ils sont garantis contre tous les risques ou dommages qui pourraient en résulter. Cette attestation doit être déposée impérativement avant la manifestation avec le contrat de location dûment signé.

## 5 – SECURITE

Les organisateurs doivent prendre les dispositions nécessaires auprès des services de secours et d'incendie afin d'assurer les conditions de sécurité.

Pendant le déroulement de chaque manifestation, les portes de secours donnant sur l'extérieur (côté Place de la Mairie) doivent rester libre d'accès.

Les organisateurs doivent déclarer avoir pris bonne note des dispositifs d'alarme et des moyens de lutte contre l'incendie ainsi que des voies d'évacuation.

## 6 – INSTALLATION & RANGEMENT

Les utilisateurs devront signaler en Mairie le nombre de participants, les besoins en chaises, tables et vaisselles lors de la réservation. A noter qu'il y a 40 tables et 250 chaises de disponibles. Si vous avez un besoin supérieur, merci de le signaler.

Le rangement du matériel utilisé ainsi que le nettoyage des locaux mis à disposition sont à la charge des organisateurs et seront effectués par leurs soins en respectant les consignes données par le personnel communal lors de l'état des lieux avant la manifestation.

## 7 - GARDIENNAGE

La surveillance à l'intérieur et à l'extérieur du bâtiment et notamment des parkings est à la charge des utilisateurs. La Commune se dégage de toute responsabilité concernant le matériel mis en place et entreposé dans les locaux par les organisateurs.

## 8 - BUVETTE

En cas de tenue d'une buvette, une demande spéciale devra être faite en Mairie pour autorisation. La buvette ne doit pas être installée dans la salle.

## 9 – EN CAS DE PROBLEME

Avant ou pendant la manifestation, les organisateurs devront téléphoner au numéro indiqué en rouge, en première page.

## 10 – ETAT DES LIEUX - ENTREE

L'état des lieux entrant se fait le vendredi après-midi entre 13h30 et 14h30.

Avant utilisation, il sera procédé à un état des lieux en présence de l'occupant et d'un représentant communal.

Les clés permettant l'ouverture du hall d'entrée et des locaux loués ne seront remises qu'aux responsables désignés et inscrits sur le contrat.

## 11 – ETAT DES LIEUX - SORTIE

L'état des lieux de sortie se fait le lundi matin entre 8h15 et 10h00.

Le chèque de caution sera restitué, selon l'état des lieux de sortie.

Après utilisation, les clés restitués à l'agent communal présent lors de l'état des lieux de sortie. En cas de perte des clés du bâtiment, il sera facturé au locataire 100.00€ par clé.

Les locaux devront impérativement être rendus dans un état de propreté parfait à savoir :

- Hall d'entrée (balayer et laver le carrelage + bar + montée d'escaliers)
- WC handicapé (nettoyer les sanitaires + le carrelage)
- Cuisine
  - >Balayer et laver le sol
  - >Laver l'évier et la faïence
  - >Laisser le lave-vaisselle propre
  - >Vider et laver le frigo. Laisser la porte ouverte.
  - >Nettoyer le dessus de la cuisinière, les tiroirs, les plaques et le four
- Parquet de la salle (balayer, **ne pas laver le plancher !**)
- Tables et chaises propres et rangées

-> Pour les tables, se référer à la photographie à l'intérieur du placard à balai. (Les laver)

-> Pour les chaises, ne pas les empiler ! Une fois que l'employé communal aura constaté la propreté, vous pourrez les ranger par 5.

- Scène / tribune (balayer la scène + les escaliers. Laver si nécessaire)
- WC sous-sol (balayer et nettoyer les sanitaires + carrelage + montée d'escalier)

Pensez à mettre les poubelles dans les containers situés à l'extérieur.  
Les produits d'entretien sont fournis par l'utilisateur excepté pour le coin cuisine.

Le mobilier détérioré ou manquant sera facturé aux utilisateurs, à savoir :

Prix d'une chaise : 25 €

Prix d'une table : 200 €

## 12 - INTERDICTION

Il est interdit de scotcher ou punaiser sur les parois en bois et murs peints. Des guirlandes peuvent être suspendues aux barrières métalliques du balcon.

Il est interdit de faire de la cuisine ou réchauffer des plats en dehors du coin cuisine.

Il est interdit de déverrouiller les mesures de protection du thermostat du chauffage de la salle, du frigo du bar, et de l'accès aux tribunes. Pour tout besoin, voir lors de l'état des lieux L'usage de la musique amplifiée n'est pas autorisé.

La reproduction des clés est formellement interdite.

Il est interdit de céder les clés à un tiers autre que l'occupant. Interdiction de fumer dans les locaux.

## 13 – POINTS A VERIFIER

Avant de quitter la salle, les utilisateurs veilleront à ce que l'éclairage (intérieur et extérieur) éteint, les portes latérales fermées.

**NB / :** La location de vaisselle est offerte gracieusement par le Comité des Fêtes

---

### ENGAGEMENT DE LOCATION

Je soussigné(e) .....

- désire louer  la salle des fêtes (y compris le coin cuisine)  
 la vaisselle pour.....(nombres) de personnes

Pour le week-end du            /            /            pour un montant total de            €

- M'engage à respecter les conditions énumérées sur le règlement et reconnais avoir été informé de l'éventuel encaissement du chèque de caution et du paiement du mobilier détérioré ou manquant.

Fait en deux exemplaires à Tenay, le