

SALLE COMMUNALE RÈGLEMENT DE LOCATION

Sommaire :

1. RÈGLEMENT DE MISE À DISPOSITION DE LA SALLE COMMUNALE :
2. CAHIER DES CHARGES DE LA SALLE COMMUNALE :

1. RÈGLEMENT DE MISE À DISPOSITION DE LA SALLE COMMUNALE :

- 1.1. La location de la salle est strictement réservée aux habitants de la Commune et pour des événements à caractère familial.
Dans le cas de demandes simultanées, une priorité sera accordée à l'École puis aux associations.
- 1.2. L'heure limite d'utilisation de la salle est fixée à **deux heures du matin**.
- 1.3. Il est demandé aux utilisateurs, lors de leur départ, de respecter la tranquillité du voisinage (*conversations à haute voix, claquements de portières, ronflements de moteur, ... à éviter*)
- 1.4. La Commune décline sa responsabilité en cas de vol ou de dégradation des biens ou valeurs entreposés dans les lieux loués, de la remise des clés à leur restitution.
- 1.5. Les sorties de secours devront rester libres d'accès lors de l'occupation des locaux. Tout défaut de fonctionnement des installations de la salle devra être immédiatement signalé.
- 1.6. La mise à disposition de la salle **ne comprend pas** l'utilisation du court de tennis, du terrain de boules (*jardin public*) et de la cour de la Mairie.
- 1.7. La salle peut accueillir jusqu'à 100 personnes debout au maximum mais seulement 60 personnes assises.
Une cuisine avec réfrigérateur permet uniquement le service, les autres appareils électroménagers ne peuvent être utilisés. Des tables (*plateau avec pied à monter et redémonter*), bancs et chaises peuvent être utilisés. Des sanitaires sont à disposition.
- 1.8. Le règlement du montant de la location, ainsi que le chèque de caution seront remis à la Secrétaire de Mairie avant la réception des clés ; remettre également une attestation d'assurance concernant l'extension du contrat « multirisques habitation » pour risques locatifs (*attestation exigée à chaque location*).
- 1.9. La prise des clés et leur restitution s'effectueront auprès d'une responsable :
→ Madame FRYK 35 Grande Rue Tél. : 06 30 95 43 67
→ Madame CHARLOPIN 6 Chemin de Marcoussis Tél. : 06 14 55 53 62
- 1.10. Conditions de location :
- montant de la location de 14h à 2h du matin 220 Euros
- montant de la location de 12h à 18h 110 Euros
- Caution..... 300 Euros
Rédiger les deux chèques à l'ordre du Trésor Public et les dater du jour de la location.

T.SVP

2. CAHIER DES CHARGES DE LA SALLE COMMUNALE :

La salle étant utilisée comme restaurant scolaire, elle doit être maintenue dans un état de propreté rigoureuse. **SALLE NON FUMEUR**.

Le locataire se doit de respecter les différents points du cahier des charges suivants :

- 2.1. Le matériel et le mobilier mis à disposition feront l'objet d'un inventaire avec la responsable communale avant et après utilisation (*inventaire du local loué et des aménagements extérieurs*).
- 2.2. La perte d'une ou des clés entraînera automatiquement la facturation des nouvelles clés et de leurs canons.
Dès que vous êtes en possession des clés, votre responsabilité est engagée.
- 2.3. Toute décoration et aménagement particuliers ne pourront être réalisés sans l'accord de la responsable communale.
- 2.4. Après utilisation, la salle sera **balayée et lavée**.
Dans la **cuisine** : évier, réfrigérateur (*cuve, grilles*) et sol seront nettoyés.
Les **abords de la salle** seront débarrassés des papiers, mégots et détritrus.
Les **sanitaires** seront lavés, la poubelle vidée et nettoyée.
- 2.5. Les sacs poubelles seront fermés et déposés dans le conteneur à couvercle gris et les emballages-cartons-plastiques seront déposés en vrac dans le conteneur à couvercle jaune, ces conteneurs sont à l'extérieur. Par contre, les bouteilles vides **en verre seront à déposer**, par vos soins, dans le **conteneur à verre** situé Chemin du Tunnel avant le passage piéton passant sous la RD 35, à Villeziens.
- 2.6. En quittant les lieux, les locataires veilleront à l'extinction des éclairages.
- 2.7. Après l'inventaire final, si des travaux non exécutés ou des dégradations sont constatés, le coût de l'entretien ou de la remise en état sera facturé.
Le règlement des frais d'entretien ou de remise en état sera effectué par le locataire avant la restitution du chèque de caution.
Le chèque de caution sera rendu dans les trois jours suivant la location (*venir en mairie*).