

## **1. Contact**

Une demande de réservation par écrit est à effectuer en indiquant la date retenue et le nom du responsable.

Le responsable de la salle répondra par écrit au demandeur: il lui sera alors indiqué le prix de location ainsi que les coordonnées de la personne que vous devez contacter pour tout renseignement et qui sera son interlocuteur pour la durée de la manifestation (sauf autorisation de buvette ou manifestation spéciale qui doivent faire l'objet d'une autorisation du maire)

## **2. Réservation.**

La réservation ne sera **effective qu'après avoir reçu les arrhes.**

Le solde de la location sera payé par chèque lors de la remise des clés.

Il sera demandé **80€**, à titre d'arrhes à la réservation: cette somme ne sera pas remboursée en cas d'annulation de location.

*Et un chèque de caution de **300€**, à la prise de possession des clefs*

**Une attestation d'assurance, en cours de validité « Responsabilité Civile » pour la location de la salle communale doit être remise impérativement.**

## **3 Paiement**

La personne responsable s'engage personnellement pour le compte de la réunion familiale ou de la Société, à payer la somme due pour la location.

## **4. Décoration.**

La décoration de la salle est autorisée dans la mesure où celle-ci ne dégradera pas les murs et les portes

Il est recommandé d'utiliser les fils placés sur les poutres et comme moyen de fixation les punaises (polystyrène interdit, ainsi que le « scotch » et la gomme collante)

## **5. Etat des lieux**

Avant et après chaque manifestation, il sera dressé l'état des lieux du matériel et de la vaisselle entre les deux parties.

- **la commune a mandaté une entreprise de nettoyage pour effectuer l'entretien des locaux après chaque location, il vous sera cependant demandé de :**
  - **laver la vaisselle et vidanger le lave-vaisselle**
  - **vider et nettoyer le percolateur**
  - **nettoyer le micro-ondes**
  - **nettoyer et empiler les tables correctement. (prendre garde aux bords des plateaux**
  - **ranger et empiler les chaises (par 10)**
  - **vider la salle et la débarrasser de tous vos effets personnels**
- **Le preneur devra se munir d'essuie vaisselle et essuie mains.**
- **Les produits d'entretien sont à la charge du preneur excepté ceux destinés au lave-vaisselle.**
- **Les sacs de déchets seront entreposés à l'extérieur, dans le container de couleur grise prévu à cet effet, et transporté à l'emplacement qui sera indiqué au preneur.**

- Les cartons déchirés seront entreposés dans un container de couleur bleue.
- La salle, l'entrée (bar), les annexes et les extérieurs devront être libérés lors de la restitution des clés. Cette date est fixée avec le responsable municipal, lors de la remise des clés et l'état des lieux.
- Un état des locaux et du matériel, mis à disposition, sera dressé en présence du locataire. Toute casse ou perte (vaisselle, mobilier, extincteur dégoupillé, clés...) sera facturée en plus de la location au responsable de la réunion : ceci, bien entendu après l'état des lieux.
- En cas de constat d'utilisation « anormale » ( tâches au sols : huile, bière...) de la salle qui engendre un surcoût de frais de nettoyage, une pénalité de 120€ sera appliquée.

## 6 .Branchement et installations électriques

Les installations électriques devront être effectuées correctement et débranchées pendant votre absence.

## 7. Nuisances

**Merci de prendre toutes les précautions nécessaires pour limiter les nuisances sonores, plus particulièrement lors du départ des véhicules stationnés sur la place.**

**Il est rappelé que le volume de la sono doit être baissé à minuit et complètement arrêté à 3 heures.**

**Le stationnement se fera en priorité autour de la salle afin de ne pas gêner le voisinage**

## 8. Précisions.

La commune réfute toute responsabilité en cas de vol, d'incendie, ou de détérioration d'objets apportés par les utilisateurs de la salle.

\*\*\*\*\*

**Nom/Prénom:**

**Contact/Adresse :**

**Téléphone ou mail :**

**Type de Manifestation:**

**Date de réservation:**

**Tarif :**

**Fait à :**

**Le**

**Signature:**

\*\*\*\*\*

**Non du responsable communal Monsieur Trouttet Christophe : 06.75.24.87.07**

**Prix de la location :**

**Acompte :**

**Caution : 300€ : à verser le jour de la remise des clés**

**Restera à verser :**