

Règlement Salle Polyvalente: Salle de la Vouivre

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

*Et un chèque de caution de **305€**, 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 lors de la prise de possession des lieux.

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 et nettoyage

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

- **les lieux doivent être rendus propres : sols, tables, chaises, faïences murales, sinon la commune mandatera une entreprise de nettoyage et la facture vous sera répercutée.**
- **Les poubelles des sanitaires doivent être vidées et lavées.**
- **Les appareils ménagers : cuisinières, éviers, chambre froide (y compris les clayettes), lave-vaisselle, réfrigérateur situé dans l'entrée, congélateur ' il se déplace aisément), meubles, plans de travail, devront être nettoyés correctement.**
- **Les produits d'entretien sont à la charge du preneur excepté ceux destinés au lave-vaisselle.**
- **Le preneur devra se munir d'essuie vaisselle et essuie mains.**
- **Les tables nettoyées devront être empilées correctement. (prendre garde aux bords des plateaux).**
- **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.**

Règlement Salle Polyvalente: Salle de la Vouivre

- Les cartons déchirés seront entreposés dans un container de couleur bleue, sis près de la porte de la cuisine.
- La salle, l'entrée (bar), les annexes et les extérieurs devront être libérés et rendus propres et sans traces lors de la restitution des clés. Cette date est fixée avec le responsable municipal, lors de la remise des clés et 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.

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.

Il est rappelé que la sono doit être arrêtée 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 ou Raison Sociale:

Adresse :

Téléphone :

Type de Manifestation:

Date de réservation:

Fait à :

Le

Signature:

Cadre à remplir par le responsable communal :

Prix de la location :

Acompte : versé le :

Reste :

Caution : versée le :

Clés, remises le : nombre :

Nombre de clés rendues :

Etat des lieux prévu le :

Observations :