

# FRANGY EN BRESSE

## SALLE DES FÊTES

### RÈGLEMENT D'UTILISATION DE LA SALLE DES FÊTES DE FRANGY EN BRESSE

#### **Sont mis à disposition :**

Une salle de 200 places, une salle de « cantine », une cuisine équipée, des sanitaires intérieurs et extérieurs 200 chaises, 21 tables 4 personnes et 16 tables pliantes 6 personnes, chauffage et électricité sont compris dans le prix de location. La cour fait partie des lieux mis à disposition.

#### **Réservation :**

Elle doit s'effectuer auprès du secrétariat de mairie, aux heures d'ouverture. La réservation devient effective après la signature du présent contrat accompagné des documents demandés.

#### **Documents à fournir :**

- Un chèque du montant de la location à l'ordre du Trésor Public - Tarif à ce jour : 250 €
- Un chèque de caution à l'ordre du Trésor Public d'un montant de 150 € pour dégradation des biens mobiliers et immobiliers et défaut de nettoyage constaté. Ce chèque sera restitué dans les meilleurs délais en l'absence de dégâts apparents et si l'état de propreté a été respecté.
- Une attestation d'assurance couvrant les risques inhérents à la location.

#### **Remise des clés, état des lieux :**

Avant utilisation, il sera procédé à un inventaire et un état des lieux en présence de Mme Françoise Piotelat, employée, représentant la mairie. Tél : 06 69 26 69 95

Les clés ne seront remises qu'au responsable désigné sur le contrat de location et d'assurance.

Après utilisation l'état des lieux sera effectué. Voir avec Mme Françoise Piotelat pour les horaires.

En cas de matériel manquant, il sera procédé au remplacement de celui-ci aux frais du locataire. Si des dégâts, détériorations ou vols étaient commis dans les locaux, les réparations seront effectuées aux frais du locataire.

**Interdictions :**

- de décorer les locaux par clouage, vissage, perçage, peinture, collage.
- de sortir le matériel à l'extérieur de la salle.
- d'utiliser un chauffage complémentaire.
- d'utiliser le réfrigérateur spécifique de la cantine scolaire.

**Rangement et nettoyage :**

Le matériel sera rangé, prêt pour une autre utilisation.

Les chaises seront empilées par 10 par couleur et rangées par couleur dans le fond des galeries, les bleues à gauche, les beiges à droite, les « crème » dans la petite salle de cantine.

Les tables (4 places) de la grande salle seront alignées sous les galeries, les tables (6 places) seront pliées et rangées par catégorie sur les chariots correspondants. 4 tables « 4 places » couleur « claire » seront laissées dans la petite salle de cantine .

Les locaux seront nettoyés avec les produits laissés à disposition par la commune. Eponges, serpillères, sacs poubelle seront fournis par le locataire.

Le parquet de la salle ne doit pas être lavé.

Les sacs poubelles seront déposés dans le(s) conteneur(s) mis à disposition. (rangés dans le chemin passant derrière la salle des fêtes)

Le lave-vaisselle sera vidé et nettoyé.

Avant de quitter les lieux : le chauffage de la salle sera arrêté (thermostat sur 6), les rideaux de la cuisine et de la salle seront abaissés, les lumières éteintes (la cuisine sera disjonctée).

Les abords de la salle seront débarrassés de papiers, verres, boîtes, détritrus, mégots...le cendrier extérieur sera vidé.

Les sanitaires seront soigneusement nettoyés. Ne pas oublier de nettoyer les sanitaires extérieurs s'ils ont été ouverts.

Tout dysfonctionnement devra être signalé.

**Le nettoyage de la cuisine et de la salle de cantine sera particulièrement soigné et complet, le tout devant être propre pour l'utilisation des lieux par la cantine scolaire.**

**CONTRAT**

Période du contrat : du .....à.....h  
au.....à.....h

Nom de l'occupant (locataire) :.....

Adresse :.....

..... Téléphone : ..... Nature  
de l'activité :.....

L'occupant

Le propriétaire

( lu et approuvé et signature) -chaque page doit être paraphée