



Contrat de Réservation et Règlement

Salle RABELAIS – 2024

Rue Villebois Mareuil
85170 Saint-Denis-La-Chevasse

Le présent document s'impose à l'ensemble des usagers de la salle Rabelais : associations et familles de SAINT DENIS LA CHEVASSE, dès lors que la commune leur aura confié cet équipement.



50 personnes autorisées
1 salle principale
2 petites salles
Cuisine équipée (cuisinière, réfrigérateur, micro-ondes)

Nom et Prénom du responsable de la location :

Famille, Association :

Adresse :

Tél. fixe ou Portable :

Courriel :

Date de la manifestation : Heures : DE A (23h00 max).

Type de manifestation :

TARIFS 2024 :

Associations Communales uniquement (Réunions, AG)	Tarif location été du 16 avril au 14 octobre		Tarif location hiver du 15 octobre au 15 avril		Temps de convivialité Après Sépulture	Ménage supplémentaire Forfait horaire
	1 journée	2 journées	1 journée	2 journées		
Gratuit	111 €	154 €	134 €	206 €	Gratuit	45 €

Pour les réservations prises à l'avance, le prix définitif de la location de la salle Rabelais sera celui en vigueur le jour de l'évènement avec ajustement du tarif le cas échéant.

- **Le règlement se fait par chèque à la remise des clés en mairie à l'ordre du Trésor public.**
- **Vous devez fournir un chèque de caution de 300 € pour la salle à la remise des clés.**

Le chèque de caution ne sera pas encaissé et sera restitué au responsable de la réservation, une semaine après l'utilisation des locaux sauf en cas de détériorations.

En cas de non-respect des consignes, la caution ne sera pas rendue.

La commune se réserve le droit de facturer un supplément ménage en cas de salissures anormales.

En cas de perte ou de vol, l'utilisateur de la salle en assumera les conséquences financières (reproduction de clés). La reproduction est interdite.

Lors du règlement de la location de salle et des cautions, les modalités de remise des clés (état des lieux) vous seront indiquées à l'accueil de votre Mairie.

Contrat :

Toute location fera l'objet d'un écrit de la Mairie indiquant le titulaire de la réservation qui sera bien l'utilisateur principal du local et par conséquent le responsable.

Le matériel :

- 66 chaises
- 17 tables
- 1 réfrigérateur
- 1 cuisinière induction avec four électrique
- 1 micro-ondes

Possibilité de location de vaisselle, auprès de Mme Michèle Egron au 02.51.41.30.70 ou 06.36.65.23.82. ou Mme Brigitte FRAPPIER au 06.28.27.66.93.

Consignes de sécurité :

Le responsable de la réservation de la salle ayant pris connaissance des consignes de sécurité affichées dans la salle et sur le règlement, s'engage à prendre les mesures nécessaires pour répondre aux obligations suivantes :

- Laisser libre à la circulation les portes de sécurité
- Il est interdit de fumer ou vapoter dans l'ensemble du bâtiment
- Aucune sonorisation ne sera autorisée
- En raison de la proximité des habitations, nous vous prions de libérer la salle pour 23h00
- Stationner sur le parking du cimetière
- Il est interdit d'employer des bougies, flammes et artifices. Pour les arbres de Noël, tout équipement électrique mis en place à cet effet, devra respecter les normes de sécurité suivantes : NFC 71.111 (luminaires pour lampes à incandescences) et NFC 71.020 (guirlandes électriques)
- Il est interdit de toucher aux armoires électriques et TGBT et à l'installation électrique
- Toute demande non prévue dans ce règlement sera soumise à l'avis de Mme le Maire

Animal :

L'accès de la salle est interdit à tous les animaux même tenus en laisse (à l'exception des chiens guides d'aveugles).

Alarme incendie :

En cas de déclenchement pour départ de sinistre : respecter les consignes d'évacuation et prévenir les services d'incendie et de secours (15 : SAMU, 17 : gendarmerie, 18 : pompiers ou 112).

En cas de déclenchement intempestif (accidentel) : attendre que le message enregistré et la sirène s'arrêtent au bout de 5 minutes.

Assurance :

Une attestation d'assurance Responsabilité Civile sera à fournir lors de la réservation.

Vols et dégradations :

La commune ne peut être tenue responsable de la conservation du matériel entreposé dans les salles. Il appartient aux organisateurs de prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter les vols et dégradations.

Pour toutes dégradations constatées, après la réservation, la caution sera encaissée par la mairie à concurrence des frais engagés pour la remise en état des dégradations.

En cas de dégradation ou disparition du mobilier et des appareils, la facturation sera selon le coût de réparation ou du remplacement.

Ménage :

Les tables et les chaises doivent être rangées propres et les sols nettoyés.

Après utilisation de la cuisine, le matériel devra être laissé en parfait état de propreté.

Un kit de nettoyage est à votre disposition dans le local ménage.

Gestion des déchets :

Des bacs à ordures ménagères et à emballages (sacs jaunes) sont disponibles à l'extérieur.

Autorisation et contrôle :

Le maire ou son représentant a, en tout temps, accès aux locaux concédés.

L'autorisation d'utilisation de la salle n'est valable que pour celui qui l'a reçue, il ne peut la transmettre ou la donner.

En signant le contrat de réservation et le règlement, le titulaire de l'autorisation de la salle s'engage à respecter ce qui précède.

A Saint Denis La Chevasse, le/...../.....

Vu, le responsable de la réservation :

M.....

Signatures :

Vu, Mme le Maire,

Mireille HERMOUET

