

# COMMUNE DE LE CHEYLAS

## DEMANDE DE LOCATION DE LA SALLE DES FÊTES POUR LES PARTICULIERS

- Seules les demandes de location faites au plus tard 30 jours avant la date de la manifestation seront instruites.
- Le dossier doit être remis en Mairie dûment complété et signé dans les 15 jours qui suivent l'avis du gardien. A défaut de dossier complet dans les 15 jours, l'option sera supprimée.

<b>Nom :</b> <b>Adresse :</b>  <b>N° Tel :</b>	<b>Jour de la manifestation :</b>  <b>Date de la manifestation :</b>  <b>Horaires : de            à</b>  <b>Objet de la location :</b>  <b>Nombre de personnes :</b>
<i>Je soussigné(e) déclare avoir reçu ce jour le règlement de la salle des fêtes et m'engage à le respecter.</i>	
<b>Date :</b>	<b>Signature :</b>

### TARIFS

Salle de réunion	110€	<input type="checkbox"/>	=>	Cuisine	80€	<input type="checkbox"/>	
Grande salle 1/3	170€	<input type="checkbox"/>	=>	Cuisine	90€	<input type="checkbox"/>	Pas de cuisine
Grande salle 2/3	280€	<input type="checkbox"/>	=>	Cuisine	110€	<input type="checkbox"/>	
Grande salle 3/3	330€	<input type="checkbox"/>	=>	Cuisine	170€	<input type="checkbox"/>	

**Chèque de caution : 880 €**                      N° \_\_\_\_\_                      remis le \_\_\_\_\_  
*à l'ordre du Trésor Public*  
Nom de la banque : \_\_\_\_\_                      rendu le \_\_\_\_\_

**Chèque de location :**                      N° \_\_\_\_\_                      remis le \_\_\_\_\_  
*à l'ordre du Trésor Public*  
Nom de la banque : \_\_\_\_\_

**Attestation d'assurance :**                      remise le \_\_\_\_\_

<b>AVIS DU GARDIEN</b> <i>sur la disponibilité de la salle</i>	<b>AVIS DE L'ADJOINT AU MAIRE</b>	<b>ACCORD DU MAIRE</b>
<input type="checkbox"/> : Favorable <input type="checkbox"/> : Défavorable	<input type="checkbox"/> : Favorable <input type="checkbox"/> : Défavorable	<input type="checkbox"/> : Favorable <input type="checkbox"/> : Défavorable
Date : Signature :	Date : Signature :	Date : Signature :

Suite 

# COMMUNE DE LE CHEYLAS

## RESTITUTION DE LA CAUTION

### Avis du Responsable de la salle

Oui

Non

Date :

Signature :

### Avis du Directeur des Services Techniques

Oui

Non

Date :

Signature :

## COORDONNÉES

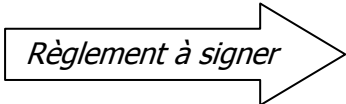
**Salle des fêtes :** 04.76.71.78.71

**Gardiens :**

*M. RICARD Jean-Charles :* 06.78.43.27.41

*Mme DELAVIGNE Françoise :* 06.83.32.21.23

*Règlement à signer*



## RÈGLEMENT DE LA SALLE DES FÊTES

### 1. CONDITIONS DE LOCATION

La location d'une salle est réservée aux habitants de la commune inscrits au rôle de la taxe d'habitation à raison d'une fois par an, pour une utilisation **personnelle** du demandeur. Elle est soumise à l'approbation du Maire. Des contrôles pourront être effectués et en cas de non-respect de cette condition, d'éventuelles sanctions pourront être appliquées. Les réservations de particuliers ne peuvent être effectives qu'après établissement du calendrier annuel des manifestations des associations.

La location comporte une date, une durée et un objet déterminé.

Le délai maximum de réservation pour toutes les personnes privées autres que les associations communales est fixé à 6 mois.

Une seconde location demandée par le même bénéficiaire dans un délai inférieur à un an par rapport à la location initiale ne sera jugée prioritaire et ne sera accordée que si la salle souhaitée est disponible 15 jours avant la date prévue pour la manifestation.

La location d'une salle est possible pour les entreprises installées et ayant leur siège social sur la Commune et inscrites au rôle général de la taxe professionnelle.

Une attestation d'assurance Responsabilité Civile sera exigée des utilisateurs, à chaque location. La Commune décline toute responsabilité en cas de dommages, disparition ou vol causés aux objets personnels (matériel sono, nourriture, vêtements...) déposés par l'utilisateur dans le cadre de la location. Il est recommandé aux utilisateurs de souscrire une assurance complémentaire pour les biens personnels déposés dans les locaux communaux.

En cas de dégradations occasionnées au bâtiment ou au matériel de la Salle louée, une retenue sur la caution versée, correspondant aux frais de réparations engagés par la Commune, sera appliquée.

Si les frais de réparations sont supérieurs à la caution versée, le montant intégral des réparations sera exigé du locataire.

Les chèques de caution non récupérés en Mairie le trimestre suivant la manifestation seront d'autorité détruits.

### 2. CONDITIONS D'UTILISATION

L'installation des matériels en fonction de l'utilisation est à la charge du locataire.

L'équipement de la cuisine permet de cuisiner et de réchauffer des plats.

Aucun matériel ni mobilier extérieur n'est accepté.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité aucun hébergement (gardiennage) n'est accepté, sauf demande exceptionnelle soumise à l'approbation du Maire.

La prise en charge et la restitution des locaux, matériel et abords ainsi que la remise des clés sont obligatoirement effectuées par la même personne et font l'objet d'un inventaire contradictoire établi par le gardien avant et après utilisation.

Le locataire prend toutes les précautions utiles pour respecter les règles de sécurité, éviter les actes de vandalisme, maintenir une ambiance correcte dans les locaux et leurs abords, éviter toute manifestation préjudiciable au renom des lieux, exiger des participants une tenue correcte. Les locaux loués et le matériel sont sous la garde du preneur qui s'oblige à les remettre en état.

**A minuit, les portes et les fenêtres de la grande salle devront être fermées pour des raisons de nuisances sonores envers le voisinage.**

### 3. NOMBRE DE PERSONNES

Le nombre de personnes maximum pouvant être accueillies est strictement limité en fonction du type d'utilisation :

Petite salle : 80 personnes maximum

Grande Salle complète :

➤ *Repas dansant, spectacle* : 400 à 450 personnes maximum en fonction de l'utilisation de la salle

➤ *Loto* : 450 personnes maximum

Grande Salle sur 2/3 : 200 personnes maximum

Grande Salle sur 1/3 : 130 personnes maximum

Au-delà de ces effectifs, la responsabilité du locataire peut être mise en cause sur le plan de sécurité.

### 4. NETTOYAGE

Après utilisation, les locaux loués et les dépendances sont remis en parfait état de propreté :

➤ Rangement et nettoyage du matériel

➤ Balayage et lavage de tous les sols loués y compris cuisine et sanitaires

➤ Évacuation des déchets et emballages vides dans les conteneurs prévus à l'extérieur (séparation du verre), conformément aux consignes données par le gardien.

**Si le nettoyage et le rangement ne sont pas effectués correctement, une retenue sur caution sera appliquée.**

**En cas de non-respect, la Commune se réserve le droit de refuser toute nouvelle demande de location pour une durée indéterminée.**

Le locataire soussigné déclare avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à s'y conformer.