

COMMUNE DE CHAMBRETAUD
COMMUNE DÉLÉGUÉE DE CHANVERRIE

☎ 02.51.65.96.12.

Courriel : mairie@chanverrie.fr

Site internet : www.chanverrie.fr



CONTRAT DE RESERVATION DE SALLE COMMUNALE

<u>Tarifs chauffage compris</u>	Salle polyvalente		Restaurant scolaire		Salle de collation	Bar	Salle de sports du 15.06 au 15.09
	½ salle	Grande salle	Salle	Salle + cuisine			
Vin honneur Chanverrie	130 €	190 €	90 €				160 €
Vin honneur hors Chanverrie	160 €	240 €	110 €				190 €
Particulier Chanverrie	145 €	220 €	110 €	230 €	80 €	120 €	190 €
					200 €		
Particulier hors Chanverrie	180 €	280 €	140 €	240 €			240 €
Association Chanverrie		130 €	190 €				
Association hors Chanverrie	110 €	160 €	240 €				
Vin honneur après sépulture	50 €		50 €		50 €		
Prestation nettoyage : 50 € (dans ce cas les utilisateurs devront laver et ranger la vaisselle, ranger tables et chaises et balayer les salles)							

Pour location la veille à partir de 14 h si disponible, ajoutez 50% du prix de base.

Possibilité d'emprunter la carte de la mairie pour déposer les déchets dans les conteneurs semi-enterrés moyennant la somme de : 3.15 € à chaque ouverture du tambour.

Salle : _____

Du Lun Mar Mer Jeu Vend Sam Dim (entourez le jour) Date ___/___/___ à ___H___

Au Lun Mar Mer Jeu Vend Sam Dim (entourez le jour) Date ___/___/___ à ___H___

A l'occasion de _____

COORDONNEES DU DEMANDEUR

Association ou Nom/Prénom du responsable (majeur) : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____ Courriel : _____

TARIF

Prix de base : _____ X _____ (nombre de jours) = _____ €

Prestation nettoyage : _____ €

Attestation de Responsabilité civile
Cocher si fournie

Vidéoprojecteur, écran, sonorisation (uniquement pour la salle polyvalente) OUI NON

Lors d'une location d'une salle communale, vous avez la possibilité d'utiliser gratuitement la vaisselle et le percolateur (sur demande).

Certaines demandes seront étudiées au cas par cas (réveillons....).

RETRAIT DES CLÉS - CAUTION – PAIEMENT :

Lors de la prise des clés, remettre à la mairie :

- ⇒ un chèque de caution de 500 €.
- ⇒ un chèque de caution pour le vidéoprojecteur et matériel de sonorisation de 500 €.
- ⇒ Pour le paiement de la location, vous recevrez une facture à régler du Trésor Public.

RÉGLEMENT D'UTILISATION

- **Demande de réservation :**

Faire la demande de réservation auprès du secrétariat de la mairie.

- **Prise et remise des clés :**

Les clés sont à retirer au secrétariat de la mairie le jour de la manifestation ou la veille suivant les horaires d'ouverture de la mairie (de 9h à 12h30 du lundi au vendredi ainsi que le vendredi après-midi de 14h à 19h). Pour la location du restaurant scolaire, les clés sont à retirer sur place auprès de Madame Mathé (les jours scolaires de 13h30 à 15h30).

Les clés devront être redonnées au secrétariat ou au restaurant scolaire le lundi pour les locations le week-end, ou à la fin de la manifestation en semaine. (Possibilité de les déposer dans la boîte aux lettres en dehors des horaires d'ouverture du secrétariat).

- **Horaire d'utilisation :**

Les horaires de réservation devront être scrupuleusement respectés : à partir de 7h le jour de la manifestation jusqu'à 7h le lendemain.

Le son devra être coupé à 3h du matin au plus tard. (Attention : coupure de courant à la salle polyvalente). Le ménage devra s'effectuer dans la nuit la salle étant souvent louée de lendemain.

- **Nettoyage – rangement - Chauffage :**

- Balayage et lavage du parquet de la salle polyvalente **uniquement à l'eau**

- Balayage et lavage des sols carrelés (hall + salles + sanitaires...)

- Nettoyage de tous les équipements utilisés (cuisine + tables + chaises + vaisselle...)

Pour ce faire, du matériel est mis à votre disposition dans chacune des salles. Respecter le rangement indiqué dans chaque salle (ex : à la cantine => remettre tables et chaises comme indiqué sur le plan...)

- Chauffage : Le tableau pour activer le chauffage se trouve au niveau du bar dans le hall d'entrée. Pour le mettre en route, suivre les indications affichées.

- **Vidéoprojecteur, écran et sonorisation de la salle Polyvalente :**

Lors du retrait des clés, si vous avez choisi d'utiliser le vidéoprojecteur, l'écran et/ou le matériel de sonorisation, la clé permettant l'ouverture de la baie de brassage vous sera remise ainsi qu'une boîte contenant un guide d'utilisation et tous les éléments nécessaires (voir fiche inventaire). **L'ensemble sera obligatoirement à remettre en mairie.**

- **Sécurité, ordre et tenue :**

- Un accès pour les secours devra rester libre jusqu'à la porte d'entrée.

- Les sorties devront impérativement rester dégagées afin d'être utilisables à tout moment.

- Il est interdit, sous peine de poursuites judiciaires, de modifier les dispositifs de sécurité.

- Il est interdit de manipuler les tableaux et installations électriques, et d'accéder aux chaufferies éventuelles.

- Il est interdit de pénétrer dans les salles avec des chiens ou tout autre animal, même tenus en laisse ou sur le bras.

- Il est interdit d'une manière quelconque de troubler l'ordre public.

- Le téléphone disponible dans les salles n'est utilisable que pour les urgences.

- Le maire se réserve le droit d'interdire une manifestation (même après réservation) en cas de vice constaté dans les dispositifs et conditions de sécurité.

- La commune de Chambretaud ne peut être tenue pour responsable des vols et des dommages causés lors des manifestations.

- **Dégradation :**

Toute dégradation ou dysfonctionnement devra être signalé au secrétariat de la mairie.

- **Assurances :**

Chaque utilisateur devra assurer les risques dus à son utilisation.

Une attestation d'assurances Responsabilité Civile devra être fournie à la mairie.

UTILISATION DES SALLES PAR LES ASSOCIATIONS

- Utilisation gratuite pour les animations ouvertes au public.

- Une utilisation gratuite par an pour les rencontres du Conseil d'administration et des adhérents.

- Utilisation payante pour les pique-niques et les soirées des adhérents non ouvertes au public.

NUMERO DE TELEPHONE EN CAS D'URGENCE 07.50.63.27.22

Bon pour accord, le ____/____/____

Le ____/____/____

L'utilisateur :

Le maire :