



Convention pour la location d'une salle

(délibération 2013/033 du 11 juin 2013)

Je soussigné(e)..... Tél.....

Adresse complète

.....

Mèl.....

Particulier

Resp. association / entreprise.....

- de Puichéric
- extérieur(e) à Puichéric

Souhaite réserver le lieu suivant :

- Enclos (250 personnes maximum)
- Salle de réunion de l'immeuble Jean Jaurès (20 personnes maximum)
- Autre (précisez) :.....

Le chèque de caution sera restitué après l'état des lieux sortant, s'il n'y a pas de dégradations constatées.

Références du chèque location

Références du chèque de caution

Type de manifestation :

- Publique
- Privée ou interne à l'association / l'entreprise

Dates et heures.....

Objet.....

Précisez le nombre de personnes présentes.....

Déclare avoir pris connaissance et accepté les termes du règlement au dos

Fait le.....

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »

Avis du Maire, le.....

- Favorable
- Défavorable

Visa de l'agent, le.....

- Possible

Règlement des locations de salles

Dispositions générales.

1. Les salles doivent être réservées à l'accueil de la Mairie au moyen de cet imprimé.
2. Les réunions jusqu'à 20 personnes se tiendront à la salle de réunion de l'immeuble Jean Jaurès et de plus de 20 jusqu'à 250 personnes, à l'Enclos.
3. La « réservation » orale d'une salle sera supprimée si elle n'est pas suivie d'une demande écrite (accompagnée des pièces demandées) dans la semaine qui suit.
4. Les tarifs de location de l'Enclos sont les suivants (délibération 2013/033 du 11 juin 2013) :

	Location	Caution
particuliers puichéricois	200 €	600 €
particuliers extérieurs	1 500 €	3 000 €
associations puichéricaises	gratuit	
associations extérieures	500 €	3 000 €
entreprises extérieures	500 €	3 000 €

5. Pour les particuliers, une attestation ponctuelle d'assurance responsabilité civile est demandée indiquant le nom de la salle, la date et l'objet de la réservation.
6. Les particuliers qui habitent la commune doivent présenter un justificatif de domicile, au nom du signataire de la présente convention.
7. Pour les associations, une attestation annuelle de responsabilité générale envers les tiers et les propriétaires de locaux est demandée.
8. La réservation n'est effective qu'à l'accord signé par Monsieur le Maire.

Une copie de cet imprimé est alors retournée au demandeur et le chèque de location immédiatement encaissé.

9. Un état des lieux entrant et un inventaire du matériel sont effectués sur rendez-vous au moment de la remise des clefs.

10. Les salles doivent être rangées et nettoyées avant la restitution des clefs.
11. Un état des lieux sortant et un inventaire du matériel sont effectués sur rendez-vous au moment de la restitution des clefs.
12. En cas de dégradation, les travaux de remise en état seront effectués par la Mairie et facturés à l'emprunteur.
13. Les salles proposées n'ont pas de sonorisation.

Règles spécifiques à la salle de l'Enclos.

14. Le stationnement doit se faire sur le parking. Il est interdit à l'intérieur de la cour. L'entrée des véhicules est tolérée pour la durée du déchargement ou chargement de matériel ou denrées. Seuls les camions de traiteurs sont autorisés à stationner.
15. Dans la salle, le matériel doit obligatoirement être rangé comme suit :
 - les chaises en piles de 15, côté portes vitrées,
 - les 17 tables blanches avec pieds noirs sur le même chariot,
 - les 33 tables restantes sont à répartir sur les deux autres chariots.
16. Après utilisation de la salle, tirer les rideaux.
17. Nettoyer les WC.
18. Nettoyer la poubelle de la cuisine.
19. Les sacs poubelles doivent être placés dans les conteneurs, sortis sur la voie publique pour la collecte.
20. Du matériel de nettoyage est mis à disposition mais les produits d'entretien ne sont pas fournis.
21. Quand les armoires frigorifiques ne fonctionnent pas, laisser une porte ouverte.
22. Après utilisation, nettoyer et huiler la plancha.
23. Fermer les 2 fenêtres de la cuisine.
24. La clef de l'arrière-cuisine ne sera pas prêtée.