

Contrat de location de la salle municipale Colucci

Ville de Râches Tél : 03 27 91 96 44 Fax : 03 27 89 10 45 email : ville-raches@wanadoo.fr

Nom..... Prénom.....
Adresse.....
Tél..... @.....
Date de location Nature de la manifestation

TARIFS	Râchois	Non Râchois
Avec chauffage	300 €	450 €
Sans chauffage	250 €	400 €

ARTICLE 1 : LOCATION

- 1) Le jour de la remise des clés il vous sera demandé une caution de 500 €.
- 2) Le règlement de la location sera effectué en Mairie à la prise des clés.
- 3) Les frais de casse, de remise en état, de nettoyage non conformément réalisés, seront chiffrés et la caution ne sera rendue qu'après le règlement de la facture.
- 4) En cas de dépassement du montant de la caution, ordre sera donné au trésor public de recouvrer la dette par tous les moyens légaux à sa disposition.
- 5) Le locataire a souscrit une assurance en responsabilité civile et **remettra une copie de son attestation d'assurance à la prise des clés.**
- 6) **Le chèque de caution sera restitué sous quinzaine, le temps de s'assurer du bon respect des articles 5, 7 et 8.**

ARTICLE 2 : MISE A DISPOSITION DE LA SALLE

Les clés vous seront remises par un agent municipal désigné par Madame le Maire après état des lieux et inventaire du matériel fourni et signature du présent règlement **la veille de la location à 14 H 00**. Cet agent vous donnera toutes les explications concernant les différentes règles à observer pour l'utilisation de la salle.

Vous devez préciser vos besoins en matériel de cuisine et en vaisselle. Une armoire sera mise à votre disposition contenant la vaisselle. Après la mise à disposition du dit matériel les armoires seront fermées à clés.

LA RESTITUTION DES CLÉS SE FERA LE LUNDI A 9H00

Sous quinzaine, il sera établi un état du matériel, de la vaisselle cassée ou manquante, de toute détérioration du matériel qui devront être remboursé à la commune, selon un barème établi par cette dernière ou au prix de la réparation après facture.

Il sera fait un rapport en cas de non respect du règlement de location.

ARTICLE 3 : UTILISATION DE LA CUISINE

L'APPORT PERSONNEL DE TOUT APPAREIL DE CUISINE : GAZINIÈRES, RECHAUDS etc... EST STRICTEMENT INTERDIT DANS LA SALLE OU DANS LA CUISINE ;

La cuisine est utilisée sous la responsabilité des utilisateurs.

ARTICLE 4 : UTILISATION DE LA SALLE

> L'utilisation de la salle est autorisée **jusqu'à 22h00**, ensuite, les systèmes antibruit pour protéger les riverains sont activés, la commune décline toute responsabilité après cet horaire.

> Les animations musicales ne devront pas **dépasser 85 décibels**, sinon il en résultera un déplacement de la société gérante pour le réarmement, qui sera à votre charge. (Ce dépassement coupe l'alimentation électrique de la sonorisation).

> Les portes latérales sont des issues de secours, elles doivent rester accessibles et fermées et n'être utilisées qu'en cas d'évacuation de la salle.

> Les portes donnant sur le parking de la rue de la gare ne doivent être utilisées que pour les livraisons

> **Aucune punaise, aucun clou ne seront enfoncés dans les murs. Le scotch ou les autocollants sont également interdits.**

Aucune affiche ne sera apposée dans la salle, un tableau d'affichage est à disposition près de la buvette et aux portes de cuisine.

> L'accès à la scène est strictement interdit (sauf pour les animateurs sono) notamment aux enfants qui devront être surveillés. En cas d'accident la mairie décline toute responsabilité.

De même, il est fortement conseillé de surveiller les enfants dans le hall d'entrée (les installations réglementaires de sécurité qui doivent être accessibles sont régulièrement détraquées).

En cas de dégradation ou de déclenchement intempestif provoqué par des enfants sans surveillance, les frais occasionnés seront déduits de la caution et feront l'objet d'un titre de recettes s'ils dépassent le montant de celle-ci.

IL EST STRICTEMENT INTERDIT DE FUMER DANS LE BATIMENT (Salle et hall). Décret n° 2006 – 1386 du 15 novembre 2006. Des cendriers sont à votre disposition à l'entrée de la porte principale (côté place).

ARTICLE 5 : UTILISATION DE LA VAISSELLE

- La vaisselle doit être soigneusement lavée et **essuyée** après utilisation.
- La vaisselle cassée ou manquante, sera remboursée suivant le tarif fixé en annexe.
- **Les utilisateurs sont priés de laisser toute la vaisselle sur les tables de la cuisine pour contrôle.**
- En cas de vaisselle rendue sale, il vous sera facturé 2 heures de main d'œuvre.
- Le lave-vaisselle sera à disposition.

LES TORCHONS A VAISSELLE, LES LAVETTES ET LES PRODUITS D'ENTRETIEN seront fournis par les utilisateurs de la salle.

ARTICLE 6 : NETTOYAGE DE LA SALLE

- La salle ainsi que les annexes (toilettes) devront être restituées **PROPRES et BALAYEES.**
- Les chaises **nettoyées** et rangées sur le côté contre le mur par cinq.
- Les tables **nettoyées**, démontées et rangées face lisse contre face lisse par quantité de 15 par chariot avec pieds correspondants (30).
- Les chariots seront regroupés près de la porte d'entrée du couloir.

ARTICLE 7 : BRUIT

LES TIRS DE PETARDS SONT FORMELLEMENT INTERDITS. LES FEUX D'ARTIFICE SONT INTERDITS A TOUTE HEURE. Arrêté du 5 AOUT 2008.

NE PAS UTILISER LES KLAXONS DES VEHICULES EN RESPECT DU VOISINAGE.

ARTICLE 8 : STATIONNEMENT

- LES LOCATAIRES DEVRONT S'ASSURER QUE LE STATIONNEMENT DES PARTICIPANTS SE FAIT SUR LA PLACE DEVANT LA SALLE DES FETES MAIS EN AUCUN CAS SUR LES TROTTOIRS ET LE PARKING RUE DE LA GARE (STATIONNEMENT RESERVE AUX RIVERAINS et AUX SERVICES).
- **L'entrée se fait uniquement par la porte donnant sur la place, côté grilles.**

EN CAS D'INFRACTION A CES OBLIGATIONS IL A ETE RECOMMANDE AUX RIVERAINS D'APPELER DIRECTEMENT LA POLICE.

L'utilisateur de la salle devra se munir d'un téléphone portable pour afin de pouvoir communiquer avec d'éventuels secours extérieurs (police, médecin, samu ...)

LA LOCATION DE LA SALLE D'ŒUVRES MUNICIPALE IMPLIQUE L'ACCEPTATION DU PRESENT REGLEMENT

Signature du locataire précédée de
La mention « lu et approuvée »

Râches, le
le représentant de la Municipalité.

SALLE des FETES
REGLEMENT de SECURITE INCENDIE

- **Règle 1 :**

Aucun véhicule ne doit stationner devant les portes d'entrée de la salle afin de permettre l'évacuation et de laisser libre accès aux secours.

- **Règle 2 :**

Ne briser les glaces des déclencheurs manuels placés sur les murs de la salle (petit boîtier rouge avec vitre) qu'en cas d'alerte **et seulement dans ce cas précis.**

- **Règle 3 :**

Ne touchez pas au système de désenfumage de la salle ; seuls les pompiers sont habilités à le faire.

- **Règle 4 :**

Une centrale de mise en sécurité incendie est située dans le hall d'entrée de la salle. **Ne pas y toucher** seul un agent de sécurité peut le faire.

- **Règle 5 :**

Veillez à laisser les issues de secours et portes coupe-feu en libre accès ; rien ne doit gêner à leur ouverture ou fermeture. Veuillez laisser un passage entre vos tables pour l'accès aux portes de secours.

- **Règle 6 :**

Des déclencheurs d'alarme incendie, sont situés au niveau des plafonds de la salle et de la cuisine. Ils sont prévus au déclenchement en cas de fumée. Veuillez prévenir vos animateurs de soirée que l'utilisation de matériel à fumée est **STRICTEMENT INTERDITE** dans la salle.

- **Règle 7 :**

Des extincteurs sont situés sur les murs et à plusieurs points de la salle. Laissez-les à leur place si vous n'en avez aucune utilité ; ils sont là pour votre sécurité. Lisez bien les consignes avant usage.

- **Règle 8 :**

Des consignes de sécurité sont affichées dans la salle en divers points ; en cas de problème suivez les à la lettre et surtout ne paniquez pas, évacuez dans le calme et appelez les secours (18) pour les pompiers (15) pour le SAMU et le (112) pour téléphone portable.

- **Règle 9 :**

En cas d'incendie respectez bien les consignes ; fermez portes et fenêtres ; en cas de fumée mettez un linge humide sur le nez et la bouche, baissez-vous et évacuez dans le calme.

- **Règle 10 :**

Un défibrillateur est mis à votre disposition dans le hall, en cas de malaise ; cet appareil n'est pas un jouet il peut sauver des vies. Ne le laissez pas traîner vous en êtes responsable.

Pour le respect de chacun : veuillez suivre ces consignes de sécurité.

Mr/Mme.....déclare avoir pris connaissance du règlement.

Râches le :.....

Vu pour acceptation

LOCATION SALLE DES FÊTES

Pour les demandes de location veuillez présenter un justificatif de domicile (quittance EDF, gaz ou de téléphone)

CHECK LIST

	Oui / Non
-Cautiion de 500 € pour la salle COLUCCI (Chèque non débité et rendu à l'issue de la location après état des lieux sous quinzaine).	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
-Chèque de solde	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
-Attestation d'assurance responsabilité civile.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
-Contrat de location rempli et signé ainsi que le règlement de sécurité.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
-Remise de 10-15 pailles Alcoborne	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
-remise des clefs - le .../... /.....	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
-inventaire 1 armoire salle des fêtes Collucci – le .../... /.....	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
➤ 200 assiettes plates	
➤ 100 assiettes à dessert	
➤ 100 assiettes creuses	
➤ 100 couteaux/fourchettes/cuillères à café/cuillères à soupe	
➤ 100 tasses à café	
➤ 10 corbeilles à pain	
➤ 10 ménages (poivre/sel)	
➤ 10 moutardiers	
➤ 10 sauciers	
➤ 10 beurriers	
➤ 10 plateaux à fromages	
➤ 10 brocs en inox	
➤ 1 rangement couvert	
➤ 50 verres à liqueur	
✂	

Retour de location

Date de retour des clefs

Le/...../.....

État des lieux fait après la location de salle

Le/...../.....

Observations :

Râches, le .../... /.....

Le représentant de la Municipalité.