



SALLE POLYVALENTE

« ESPACE GERARD PHILIPPE »

Rue de la Vieille Eglise

28630 LE COUDRAY

REGLEMENT INTERIEUR

MAIRIE DU COUDRAY - 32 rue du Gord 28630 LE COUDRAY
Téléphone : 02 37 28 17 14 - Télécopie : 02 37 28 77 97
Email : contact@ville-lecoudray28.fr

Version applicable au 1^{er} janvier 2022

SOMMAIRE

I – PRESENTATION DES LOCAUX

II – CHOIX DE LOCATION

III – CONSIGNES DE SECURITE

IV – REGLEMENT D'UTILISATION

V – FICHE DE RESERVATION

VI – TARIF DE LOCATION DES SALLES

VII – LISTE DE VAISSELLE ET MATERIEL MIS A DISPOSITION

I – PRESENTATION DES LOCAUX

L'accès de l'Espace Gérard PHILIPPE s'effectue à partir de la rue de la Vieille Eglise.

Vous disposez d'une entrée pour accéder à l'établissement aux parkings principaux.

Celui-ci dispose d'un parking de 81 places.

Un second parking de 66 places est disponible. Il est à partager avec les associations sportives utilisatrices du stade.

Une deuxième entrée est spécifique au parking des cuisines ainsi qu'aux vestiaires de l'arrière-scène pour les spectacles.

La Salle Polyvalente se compose de :

- LE HALL D'ACCUEIL

Il permet l'accès à l'ensemble des salles et plus spécifiquement l'accès aux salles 1 et 1-bis, ainsi qu'aux toilettes (hommes, femmes, handicapés).

Il est équipé d'un bar doté de réfrigérateurs.

Il est équipé d'un téléphone réservé aux appels d'urgence et joindre les élus et personnel d'astreinte. (derrière le bar)

Un défibrillateur est à votre disposition. Il est situé derrière le bar.

- LES SALLES

Salle N°1 – LA GRANDE SALLE EN PARQUET

Surface de 204m². La capacité maximale de la salle est de :

- 204 personnes debout
- 204 personnes assises en version spectacle ou conférence
- 168 personnes en version banquet

A l'extrémité, la salle dispose d'une scène d'environ 30m².

Salle directement accessible du parking par un cheminement PMR.

Salle N°1 bis – SALLE CARREEE

Surface de 110m2 carrelée. La capacité maximale de la salle est de :

- 110 personnes debout
- 97 personnes assises en version spectacle ou conférence
- 64 personnes en version banquet

Salle N°1 + 1 bis – SALLE PARQUET ET SALLE CARREEE

Surface de 314 m2. La capacité maximale de la salle de :

- 314 personnes debout
- 314 personnes assises en position spectacle ou conférence
- 232 personnes assises en position banquet

Salle N°2 – LA PETITE SALLE – SOL CARREEE

Surface de 60m2. La capacité maximale de la salle est de :

- 60 personnes debout
- 40 personnes assises

Salle indépendante, (utilisation de l'issue de secours). Salle directement accessible du parking par un cheminement PMR par l'extérieur .

Un équipement restreint de cuisine est associé (cuisinière, réfrigérateur, congélateur, évier).

Un sanitaire accessible aux personnes à mobilité réduite.

Un téléphone est mis à votre disposition avec possibilité de l'utiliser gratuitement pour les appels d'urgence et pour joindre les élus et personnel d'astreinte. Il est à votre disposition à côté du boîtier électrique.

Cette salle bénéficie d'une climatisation possible, à demande, en période estivale et uniquement par fortes chaleurs.

Salle N°4 – LA PETITE SALLE - SOL PVC

Surface de 39 m2 La capacité maximale de la salle est de :

- 39 personnes debout
- 15 personnes assises

Salle indépendante, (utilisation de l'issue de secours). Salle directement accessible du parking par un cheminement PMR par l'extérieur .

Un sanitaire est accessible aux personnes à mobilité réduite. Un téléphone est mis à votre disposition avec possibilité de l'utiliser gratuitement pour les secours d'urgence.

Il n'y a pas d'équipement de cuisine.

- LA CUISINE

Equipée de matériels professionnels au gaz naturel et électrique, qui se composent de quatre feux vifs gaz, d'une plaque coupe-feux, d'un four à gaz, d'un four vapeur chaleur tournante électrique, d'une étuve (chauffe-plats), d'un lave-vaisselle, d'un congélateur bahut et de deux armoires frigorifiques positives. Enfin, la cuisine est équipée de trois éviers.

Pour les utilisations des différents équipements, suivre les instructions affichées.

- A L'EXTERIEUR DE LA CUISINE

Vous disposez de 4 containers à déchets et de deux spécifiques pour les verres.

Les containers de tri sélectif sont situés sur la voie publique, rue de la Vieille Eglise, sauf pour les ordures ménagères.

II – CHOIX DE LOCATION

Différentes formules sont possibles, selon le nombre de personnes à rassembler.

6 possibilités :

- 1- **Salle 1 + 1-bis + bar + scène (314 m²) – AVEC ou SANS CUISINE**
Jusqu' à 232 personnes assises / 314 debout ou en version spectacle assis
- 2- **Salle 1 + bar + scène (204 m²) – AVEC ou SANS CUISINE**
Jusqu'à 168 personnes assises / 204 debout ou en version spectacle assis
- 3- **Salle 1-bis + bar (110 m²) – AVEC ou SANS CUISINE**
Jusqu'à 64 personnes assises / 110 debout ou 97 en version spectacle assis
- 4- **Salle 2 (60m²) – Kitchenette attenante**
Jusqu'à 40 personnes assises / 60 debout
Sanitaires
Hall et bar non inclus
- 5- **Salle 4 (39 m2) SANS CUISINE**
Jusqu'à 39 personnes debout / 15 assises
- 6- **Tout EGP (salle 1 + 1-bis + 2 + 4)**

Des toilettes femmes et hommes et des toilettes pour personne à mobilités réduite sur demande du locataire sont mises à disposition.

PREMIERE OPTION, pour moins de 314 personnes debout et 232 personnes assises.

Regroupement des deux salles N°1 et N°1 bis soit 314m2.
Avec ou sans cuisine – (à préciser lors de la location).

Le hall d'accueil est systématiquement associé à la location des salles N°1 et/ou N°1 bis.

SECONDE OPTION, pour moins de 204 personnes debout et 168 personnes assises.

Salle parquet N°1 uniquement, séparée de la salle N°1 bis par un rideau accordéon.
Avec ou sans cuisine – (à préciser lors de la location).

TROISIEME OPTION, pour moins de 110 personnes debout et 64 personnes assises.

La salle carrelée sous-mezzanine N°1 bis, séparée de la salle parquet par un rideau accordéon.
Avec ou sans cuisine – (à préciser lors de la location).

QUATRIEME OPTION, pour moins de 60 personnes debout et 40 personnes assises.

La salle n°2 avec sa sortie de secours – Avec entrée et sortie extérieures.
Cuisine réduite associée.
Le hall d'accueil et les cuisines ne sont pas associés à cette location.

CINQUIEME OPTION pour 39 personnes debout et 15 assises

Pas de cuisine
Le hall d'accueil et les cuisines ne sont pas associés à cette location.

SIXIEME OPTION

La totalité de l'Espace Gérard PHILIPPE
Pour une capacité maximale de 531 personnes debout et 297 personnes assises en configuration banquet (personnes réparties dans les quatre salles de l'espace).

III – CONSIGNES DE SECURITE

AVANT D'OCCUPER LES LOCAUX :

Les utilisateurs sont invités à prendre connaissance des consignes de sécurité affichées dans chacune des salles, plus particulièrement, les consignes d'évacuation (issues de secours et emplacements des extincteurs).

Les extincteurs ne doivent être manipulés qu'en cas de sinistre.

Lors de l'état des lieux de sortie, toute utilisations de ces appareils devra être signalée.

INSTALLATION DES TABLES :

Lors des manifestations utilisant des tables, les normes de sécurité à respecter sont les suivantes :

- La distance entre chaque table et chaise en position d'occupation et afin de permettre un passage aisé entre les chaises sera au minimum de 0,60 m
- La circulation périphérique sera obligatoirement de 1,60 m et ne devra comporter aucun obstacle.
- Lors de spectacles, conférences, pour l'implantation des fauteuils ou chaises, les rangées ne devront pas excéder 16 sièges.
- Les circulations principales et secondaires auront une largeur de 1,60 m.
- Les places réservées aux personnes à mobilité réduite devront être situées le plus près possible de l'issue la plus favorable pour l'évacuation (en l'occurrence le hall d'accueil).
- Les chaises sont fixées entre elles et sont rendues solidaires par rangées. En version spectacle ou conférence, chaque rangée est reliée de façon rigide aux rangées voisines de manière à former des blocs difficiles à renverser ou déplacer, l'utilisateur devra, à ce titre, utiliser le matériel mis à disposition.

Les schémas d'implantation types des tables de chaque salle sont annexés au présent règlement.

PROCEDURES DE SECURITE

- Les utilisateurs doivent assurer la surveillance et la sécurité dans les locaux mis à leur disposition
- Ils doivent également veiller au maintien du bon ordre aussi bien dans les locaux loués qu'à l'extérieur.
- L'emploi de douilles volantes et de fiches multiples est interdit.
- Les dégagements (sorties, issues de secours, circulation horizontale et verticale etc...) doivent être maintenus libres en permanence afin de permettre une évacuation sûre et rapide du public.

Il est **strictement interdit de fumer et de vapoter** dans l'Espace Gérard PHILIPPE conformément à la réglementation en vigueur.

EN CAS D'INCENDIE, APPELER IMPERATIVEMENT LE 18 OU LE 112

En cas de dysfonctionnement de l'installation électrique :

- Il est **rigoureusement interdit** d'intervenir sur les installations de même que sur les matériels (disjoncteurs et fusibles) de sécurité implantés sur les différents tableaux de distribution.

L'installation est conçue avec une protection sélective, cette protection permet de ne rendre inopérant, que l'équipement du circuit défectueux.

- Il est obligatoire de signaler la défectuosité aux responsables communaux **lors de l'état des lieux définitif.**

Les cuisines sont équipées de brûleurs au gaz naturel.

L'ouverture de distribution du gaz dans les cuisines est conditionnée par le fonctionnement **impératif préalable de la hotte d'aspiration au-dessus des fourneaux.**

En cas de **coupure générale électrique**, les blocs de sécurité d'éclairage de secours permettent d'assurer le cheminement et l'évacuation des locaux.

Le locataire est responsable du maintien de l'ordre et du respect des règles de sécurité de la salle tant à l'intérieur des locaux qu'aux abords.

MESURES A RESPECTER PAR LES UTILISATEURS :

- A. Pour toute manifestation utilisant l'espace scénique, (réunion publique, concerts...) **n'incluant pas de décors, une personne** qui peut être employée à d'autres tâches, sera désignée par le locataire et devra être en possession **d'une attestation de moins d'un an, délivrée par un organisme agréé, concernant l'utilisation des extincteurs.**
- B. Pour toute manifestation utilisant l'espace scénique **incluant des décors avec classement au feu M2 et plus**, l'organisateur devra être en mesure de présenter **deux personnes avec attestations comme indiqué au paragraphe A.** ainsi qu'une personne supplémentaire ayant le niveau SSIAP1 (Service de Sécurité Incendie et d'Assistance aux personnes).

M2 ou M3	Combustibilité	Inflammabilité	Exemples
	Combustible	Difficilement inflammable	Moquette murale Panneau de particule Bois ...

Si le locataire n'est pas en mesure de désigner une personne possédant l'attestation d'utilisation des extincteurs et/ou, une personne supplémentaire ayant le niveau SSIAP1, 3 mois avant la manifestation, les services de la commune se substitueront obligatoirement au locataire, en souscrivant un contrat avec un organisme agréé extérieur.

Cette prestation sera facturée au locataire suivant les conditions tarifaires du prestataire (tarif horaire avec minimum 3 heures). La facture sera payable à réception.

L'accès aux locaux techniques est **strictement** interdit.

M1* - Exemples : Matériaux et composites PVC, dalles minérales de faux plafonds, polyester coton, bois ignifuge Woodenha...)

M2* - Exemples : Moquette murale, panneau de particules...)

IV – REGLEMENT D'UTILISATION ESPACE

GERARD PHILIPPE

ARTICLE 1 – DISPOSITIONS GENERALES

L'Espace Gérard Philippe est mis à disposition des personnes privées et des Associations Loi 1901. La Commune se réserve le droit d'utiliser l'Espace Gérard Philippe pour organiser prioritairement ses manifestations.

Le suivi de gestion de l'Espace Gérard Philippe est sous la responsabilité du Maire ou de son délégué. La demande de réservation se fait sur le site internet de la mairie ou auprès du Service Accueil de la Mairie au 02.37.28.17.14, en fonction du planning géré par les services de la Mairie.

La procédure de réservation figure sur le site internet de la commune : www.ville-lecoudray28.fr

ARTICLE 2 - TARIFS

Les tarifs de la location sont ceux en vigueur à la date effective du contrat de location. Ils sont votés par le Conseil Municipal et font l'objet d'une grille tarifaire revue périodiquement.

ARTICLE 3 – STRICT RESPECT DES HORAIRES

Chaque utilisateur doit respecter scrupuleusement les horaires et libérer les salles et annexes au terme du délai qui lui est imparti et figurant dans le contrat de location. En cas de non-respect des horaires, la commune se réserve le droit de facturer forfaitairement une journée supplémentaire.

ARTICLE 4 – STATIONNEMENT

Les utilisateurs doivent respecter scrupuleusement les horaires d'ouverture et de fermeture de

- Horaires ouverture et fermeture : pas de stationnement possible en dehors des horaires de location.
- Règles de circulation routière doivent s'appliquer dans l'enceinte du parking de l'Espace Gérard Philippe : interdiction des manœuvres dangereuses et bruyantes
- Les véhicules doivent être stationnés aux emplacements prévus (pelouses et massifs plantés interdits, espaces réservés à la circulation des piétons interdits, stationnements devant accès au bâtiment interdits).
- Il est interdit d'entreposer des véhicules de quelque nature que ce soit dans l'enceinte du bâtiment

ARTICLE 5 – ETAT DES LIEUX

Un état des lieux et un inventaire seront effectués à l'arrivée et au départ par un responsable de la Commune.

Les possibilités de location sont les suivantes :

Location du **Lundi au Vendredi**

Location du **Samedi matin 8 heures au lundi matin 9 heures**

Le prix de la location est payable d'avance, avec un maximum de douze mois, au jour de la conclusion du contrat et ce, pour la totalité.

La location sera effective lors du versement du chèque de réservation de 100%.

En cas d'annulation :

- Plus de **90 jours** avant la date retenue, la **totalité** de la somme versée sera restituée.
- Entre **60 et 90 jours** avant la date retenue, **70%** de la somme sera restituée
- Entre **30 et 60 jours** avant la date retenue, **50%** de la somme sera restituée
- Entre **15 et 30 jours** avant la date retenue, **25%** de la somme sera restituée
- Entre **0 et 15 jours** avant la date retenue, **aucune somme** ne sera restituée.

Un dépôt de garantie sera exigé. Son montant est fixé par délibération du Conseil Municipal.

ARTICLE 6 : CARACTERE PERSONNEL DE LA LOCATION

Il est formellement interdit au bénéficiaire de prêter la salle à une autre personne ou association ou d'y organiser une manifestation différente de celle prévue. La constatation de tels faits entraînera la perte du dépôt de garantie et la commune conservera le prix de la location. A tout moment, le locataire devra être en mesure de présenter son contrat de location ainsi qu'une pièce d'identité.

Il est formellement interdit d'accueillir un nombre de personnes supérieur au nombre maximum autorisé pour chaque salle.

ARTICLE 7 : MAINTIEN DU BON ORDRE

L'utilisation des locaux se fera dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs.

Le locataire est tenu d'assurer la police et la sécurité de la salle et de faire régner le bon ordre tant à l'intérieur des locaux qu'aux abords. **Pour ce faire, le locataire s'engage à respecter les consignes de sécurité (Voir Chapitre III – Consignes de sécurité et Articles 14 et 15 – Respect de la réglementation sur le bruit)**

ARTICLE 8 : OBLIGATION D'ASSURANCES

Le locataire sera tenu de fournir un original de son attestation d'assurance responsabilité civile, incendie, dégât des eaux, vols en précisant l'identification du bâtiment, **pour la durée de la location, dès la conclusion du contrat de réservation.**

ARTICLE 9 : DOMMAGES - DEGRADATIONS

Tout accident corporel ou matériel survenu aux personnes ainsi que toute dégradation faite au matériel, aux décors ou aux salles seront entièrement à la charge du locataire.

En aucun cas, la Commune de Le Coudray ne peut être tenue responsable des vols, pertes, etc.

En outre, la Commune ne peut pas être tenue responsable des incidents pouvant intervenir entre les locataires, des différentes salles.

La surveillance du parking ainsi que le stationnement des véhicules ne sont pas assurés par la Ville.

La Ville se dégage de toutes responsabilités pour les dégâts occasionnés sur les véhicules.

ARTICLE 10 : AUTORISATION DE VENTE D'ALCOOL

A l'occasion des manifestations publiques, dans le cas où le locataire désire se servir du bar, une demande d'ouverture de buvette doit être déposée à la Mairie. L'utilisation du bar entraîne, de la part du locataire, l'obligation de respecter la réglementation en vigueur sur les débits de boisson et de le restituer en parfait état de propreté.

ARTICLE 11 : PRÊT DE MOBILIER

Au moment de la réservation, le locataire fera connaître le mobilier dont il aura besoin (tables, chaises) et sera tenu d'en prendre le plus grand soin. En particulier, les tables devront être recouvertes de nappes (**sans agrafes, ni punaises, ni scotch**). Toute dégradation constatée fera l'objet d'une retenue sur le dépôt de garantie.

Il est formellement interdit de réaliser des aménagements ou d'installer des équipements complémentaires à ceux déjà existants qui n'auraient pas été autorisés par le Maire ou son représentant.

ARTICLE 12 : PRÊT DE VAISSELLE

L'inventaire vaisselle, dûment complété et signé, sera à retourner à la Mairie **3 semaines** avant la location.

ARTICLE 13 : NETTOYAGE DES LOCAUX LOUES

Dans tous les cas, la **vaisselle** ainsi que **les sols des salles utilisées et les mobiliers et le sol de la cuisine** seront rendus **propres**. Il convient de ne pas laver le parquet avec de l'eau, mais d'utiliser du papier absorbant, de respecter la propreté des toilettes, de ne pas fumer dans le bâtiment, de ne rien déposer

autour de l'Espace Gérard PHILIPPE (papiers, bouteilles, plastiques ou tout autre détrit), afin de respecter l'environnement.

Des conteneurs sont mis à disposition.

Confettis, paillettes et autres accessoires de ce type sont interdits dans tout l'Espace Gérard Philippe.

Si tel n'était pas le cas, le temps passé à effectuer le ménage ainsi que le lavage de la vaisselle sera **facturé** au locataire avec un minimum de facturation au tarif en vigueur (cf. délibération du Conseil Municipal).

Le mobilier utilisé (tables et chaises) devra être remis à l'endroit où le locataire l'a pris.

Les tables et les chaises seront lavées et essuyées.

ARTICLE 14 : RESPECT DE LA REGLEMENTATION SUR LE BRUIT

Le locataire doit veiller au respect de la tranquillité publique (cf Arrêté préfectoral)

Conformément aux lois et règlements en vigueur sur les nuisances sonores, il est impératif de veiller à préserver la tranquillité du voisinage et à limiter le niveau sonore.

Toutes les précautions seront en conséquence prises pour que le bruit (appareils sonores, instruments d'orchestres, allées et venues de personnes et de véhicules...) soit réduit de façon à ne causer aucune gêne pour le voisinage, à partir de 22h et jusqu'à l'heure limite d'occupation de la salle.

Le locataire s'engage à demander aux convives de quitter les lieux dans le calme et avec respect pour les riverains (pas de klaxon, bruit de portières, cris et éclats de voix intempestifs...).

En cas de plainte le locataire sera tenu responsable et son nom sera communiqué à l'autorité compétente.

L'utilisation des pétards, feux d'artifice et autres objets bruyants est interdite à l'intérieur comme à l'extérieur de la salle ainsi que les barbecues.

ARTICLE 15 : RESPECT DE LA REGLEMENTATION SUR LA SECURITE

Les organisateurs doivent respecter scrupuleusement les consignes ci-après :

- **Laisser les issues de secours libres.**
- **Toutes les portes équipées de « ferme-porte » ne doivent pas être laissées ouvertes et bloquées par des éléments de type cale en bois ou similaire.**
- **Il est absolument interdit d'apporter ou d'utiliser des bouteilles de gaz dans l'enceinte de la salle.** Il est formellement interdit de cacher ou déplacer de quelque façon que ce soit, les organes de sécurité en place dans l'établissement (blocs de secours, extincteurs...).
- En cas de manifestation dans les salles 1 et 1-bis, un couloir de circulation de 1,60 m devra être impérativement mis en place et respecté pendant toute la durée de la manifestation dans le but de garantir une évacuation rapide vers les issues de secours prévues à cet effet.(CF Schémas-type)
- **L'utilisation de pétards, feux d'artifice est interdite à l'intérieur comme à l'extérieur de l'Espace Gérard Philippe ainsi que les barbecues**

- **Usage des équipements de cuisine : Seuls les équipements gaz/électrique type plancha sont autorisés, uniquement en extérieur et exclusivement sur les pelouses mais en aucun cas sur les surfaces revêtues.**
- Ne rien entreposer devant les portes de rangement, ni devant les parois de séparation, de ne pas monter sur les chaises

ARTICLE 16 : REGLEMENT DES CONTRIBUTIONS

Le locataire devra, s'il y a lieu, être en règle avec les contributions indirectes, la SACEM et l'URSSAF La Commune de Le Coudray ne pourra être tenue responsable des fraudes et non paiements.

ARTICLE 17 : POUVOIR DE POLICE DU MAIRE

Le Maire de la Commune ou son représentant habilité peut, au titre de ses pouvoirs de police et en vertu du Code Général des Collectivités Territoriales refuser l'utilisation de la salle ou interrompre toute manifestation.

ARTICLE 18 : ETAT DES LIEUX DE SORTIE ET RESTITUTION DES CLES

Après la location, un état des lieux sera organisé en présence de la ou les personnes ayant signé le contrat de location. Les clefs seront rendues après avoir pris rendez-vous avec le responsable. Les personnes ayant loué les locaux ne peuvent pas se faire représenter par des tiers sauf cas de force majeur.

ARTICLE 19 : SANCTIONS

Le présent règlement peut être revu en cas de nécessité.
Toute inobservation du présent règlement peut entraîner la non restitution du dépôt de garantie, des poursuites et un refus de nouvelle location.

ARTICLE 20 : ANIMAUX

La présence d'animaux est interdite dans tout l'Espace Gérard Philippe

ARTICLE 21 : RISQUES EPIDEMIQUES

En cas de risques épidémiques, la ville du Coudray se réserve le droit d'appliquer les lois et décrets relatifs aux établissements recevant du public (fermeture des salles, ouverture avec application des protocoles sanitaires ...).

Protection des données personnelles :

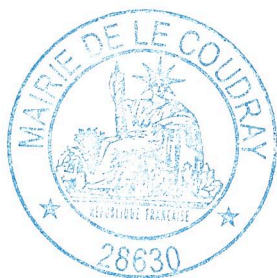
Protection des données personnelles (données utilisées exclusivement pour la location des salles. Les personnes ont droit d'accès, de modification et de suppression des données personnelles.

Coordonnées du délégué à la protection des données de la commune : GIP RECIA, Parc d'activités Les Aulnaies, 151 rue de la Juine 45160 OLIVET

Responsable du traitement des données : Monsieur le Maire

Approuvé par délibération du Conseil Municipal en date du 13 décembre 2021

Fait le



Le Maire

Dominique SOULET

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Dominique Soulet". The signature is fluid and cursive, with a long horizontal stroke at the end.

Le locataire

(Signature précédée de la mention lu et approuvé) :

V – RESERVATION ESPACE GERARD PHILIPPE

Rue de la Vieille Eglise – 28630 Le Coudray

DEMANDE : Je soussigné : M. / MME :

Domicilié à :

Tél :

Agissant en mon nom personnel *

Ou en qualité de : Société ou Association (nom et adresse)*

(Rayer les mentions inutiles)

TRAITEUR : Nom :

Adresse :

Téléphone :

ASSURANCE : (Assurer la salle pour le jour de location – Fournir l'attestation d'assurance)

Nom de l'assureur :

N° de police :

SOLLICITE une réservation pour organiser exclusivement la manifestation suivante :

.....

dans le cas d'un mariage, indiquer les noms et prénoms des mariés

.....

Le :

Nombre de personnes :

Salle(s) utilisée(s) N°.....

CUISINE : OUI NON

Rayer la mention inutile

BAR : OUI NON

CHAUFFAGE : OUI NON

(Période de chauffage du 01/10 au 30/04)

MONTANT DE LA LOCATION :

SALLE N° PRIX :Euros
CUISINE : PRIX :Euros
CHAUFFAGE : PRIX :Euros
VAISSELLE : PRIX :Euros

NOMBRE DE TABLES :(Table prévue pour 4 personnes) **NOMBRE DE CHAISES :**

Le prix de location est payable en totalité au jour de la conclusion du contrat de réservation et ce :

POUR UN MONTANT DE : :.....€
DEPOT DE GARANTIE : :.....en
fonction de la salle louée

La Commune s'engage, en conséquence à mettre à la disposition de la partie contractante, les locaux faisant l'objet du contrat aux dates choisies, d'un commun accord.

La réservation ne sera définitive qu'après acceptation du Maire.

Le dépôt de garantie sera versé au moment de la réservation.

Dans l'éventualité de dégradations, le chèque sera conservé jusqu'à remboursement des dégâts.
Les dégâts seront facturés, et le paiement par chèque exigé à l'ordre du Trésor Public.

En cas d'annulation :

- Plus de **90 jours** avant la date retenue, **la totalité** de la somme versée sera restituée.
- Entre **60 et 90 jours** avant la date retenue, **70%** de la somme versée sera restituée.
- Entre **30 et 60 jours** avant la date retenue, **50%** de la somme versée sera restituée.
- Entre **15 et 30 jours** avant la date retenue, **25%** de la somme versée sera restituée.
- Entre **0 et 15 jours** avant la date retenue, **aucune somme** ne sera restituée.

En cas de non utilisation des locaux, la réservation reste acquise à la Commune.

Deux états des lieux seront effectués ; l'un, à la remise des clés, l'autre, à la restitution des clés.
(Voir horaires en annexes)

Un exemplaire du règlement vous a été remis le jour de la réservation.

La salle devra être impérativement remise en état pour 8 heures le lendemain matin.

Tout retard sera considéré comme une journée de location supplémentaire correspondant au montant de la réservation et retenue sur le dépôt de garantie.

Fait à Le Coudray, le

Le Demandeur,

P/Le Maire
L'Adjoint Délégué

ETAT DES LIEUX ET DU MATERIEL A LA REMISE DES CLES

- *L'état des locaux et du matériel doit être fait à la date du rendez-vous convenu en Mairie.*
- *Le matériel (mobilier et vaisselle) doit être compté en présence du locataire, avant et après l'utilisation de la salle.*
- *En cas de non-respect de cette clause, aucune contestation relative au rapport de constatation contradictoire ne sera recevable de la part du locataire.*

Le :

Location prise par M/Mme :

Etat des lieux effectué par : M/Mme

RAPPORT DE CONSTATATION :

Le Représentant de la commune délégué

Lu et approuvé :
Le Locataire

Signature :

**RAPPORT DE CONSTATATION ETAT DES LIEUX ET DU
MATERIEL APRES LA LOCATION**

.....
.....
.....
.....
.....

Le Représentant de la commune délégué

**Lu et approuvé
Le Locataire**