

SALLE COMMUNALE POLYVALENTE DE PRETY REGLEMENT – CONTRAT

1 – DEMANDE DE LOCATION

Elle doit être faite auprès de la mairie de PRETY :

- Appeler (03.85.51.06.67) ou passer en mairie aux horaires d'ouverture : lundi de 14h à 18h30
jeudi de 9h à 12h

- Par mail : mairiedeprety@wanadoo.fr

2 – CONTRAT DE LOCATION

Un contrat de location est remis au locataire qui, après émargement, retournera le coupon détachable à la mairie, **accompagné du chèque d'avance** (voir montant au dos)

La réservation ne sera effective qu'après réception du coupon signé et du chèque, au plus tard 15 jours après la demande de réservation orale.

Il est demandé aux locataires de retenir au moins une semaine avant la date de location, la quantité de vaisselle souhaitée ; celle-ci ne devra en aucun cas sortir de la salle communale.

IMPORTANT

Il est obligatoire de souscrire une assurance responsabilité civile pour la durée de la location.

Vous devez nous remettre une attestation de garantie qui devra être impérativement au nom de la personne locataire et la date de location.

Si vous n'êtes pas en mesure de nous remettre cette attestation, au plus tard lors de la remise des clés, la salle ne vous sera pas attribuée et par conséquent, la réservation annulée.

De ce fait, le chèque d'avance pour la réservation, ne vous sera pas restitué.

3 – CONDITIONS DE LOCATION

Nous vous demandons de bien vouloir suivre scrupuleusement les instructions ci-dessous :

Il est demandé aux locataires :

a) De restituer les locaux propres :

- Cuisine : laver les sols, les éviers, le fourneau, l'armoire réfrigérée, le lave-vaisselle, les plans de travail (tables) et les faïences.

- Hall et toilettes : laver les sols, les lavabos et les WC. Vider les poubelles.

- Salle : balayer le parquet.

IMPORTANT : En cas de tâches, *ne pas laver le parquet*, mais en informer la personne référente pour connaître la conduite à tenir.

- Scène : balayer la scène

b) De rendre la vaisselle parfaitement propre, essuyée et de la ranger dans les casiers mis à votre disposition.

c) De nettoyer les chaises, les empiler par 3 sur le pourtour de la salle ; Nettoyer et ranger les tables sans les traîner sur le parquet.

d) De mettre les ordures dans des sacs et de les déposer dans les bacs poubelles situés à l'extérieur.

e) De s'assurer, avant son départ, que toutes les lumières sont éteintes.

f) D'interdire l'entrée à tout animal.

- g) De ne pas planter de pointes, punaises ou crochets dans les murs – ne pas se servir de pâte à fixer ni de scotch.
- h) De ne pas utiliser les locaux pour la vente à titre commercial.
- i) Ne pas traîner tables et chaises sur le parquet vitrifié.
- j) Barbecue interdit
- k) Respect des jardinières fleuries
- l) De ramasser les mégots à l'extérieur

Si des détériorations sont remarquées, un dédommagement sera réclamé.

Si un des points ci-dessus n'était pas respecté, votre chèque de caution ne vous sera pas restitué.

4 – TARIFS 2022 par délibération n° DE_2021_059 du 14/12/2021

	Lieu de résidence	Location	Avance
1 jour	<i>Préty</i>	<i>120 €</i>	<i>60 €</i>
	Hors Préty	250 €	120 €
2 jours	<i>Préty</i>	<i>210 €</i>	<i>100 €</i>
	Hors Préty	380 €	160 €
Réunion privée (sans repas et sans utilisation de la cuisine).		110 €	60 €

	Forfait charges
12h	25 €
24h	50 €
48h	75 €

Tarif électricité (sur relevés du compteur)	0,15€ / kWh consommé
--	-----------------------------

Bris de vaisselle ou éléments manquants lors de l'état des lieux de sortie :

- Verre et tasse : 2,00 €
- Assiette : 5,00 €
- Couvert : 1,50 €
- Panière à pain : 10,00 €

5 – ETAT DES LIEUX, REMISE ET RESTITUTION DES CLEFS :

A la remise des clefs :

- **Prévoir un chèque de caution d'un montant de 100€.**
- Paiement du solde de la location, par chèque qui devra **impérativement** être au nom de la personne ayant loué les locaux.
- du forfait charges indiqué ci-dessus

A la restitution des clés :

- Paiement de la consommation d'électricité (**0,15€ / kWh consommé**), sur relevés effectués à l'état des lieux d'entrée et de sortie de location.
- **Votre chèque de caution vous sera restitué après règlement du montant total de la location.**

L'état des lieux à la remise et la restitution des clefs sont faits et visés en présence de la personne responsable :

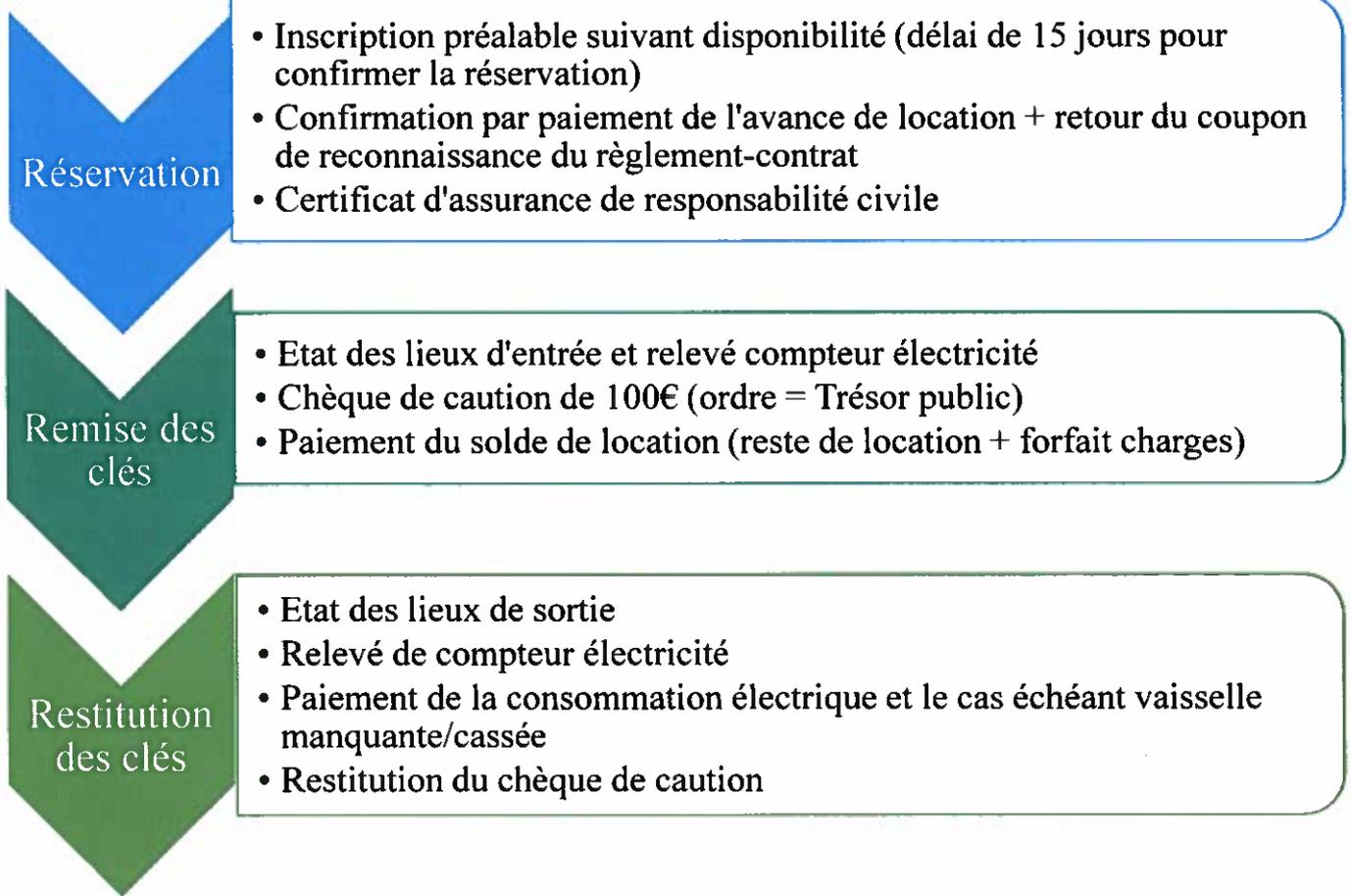
Mme AUPECLE Cécile : 03.85.33.35.14

A joindre aux heures des repas, au moins une semaine avant la date de location afin de convenir d'une date de rendez-vous.

Les clefs doivent être rendues impérativement dans la matinée du jour suivant la fin de la location.

Tous les chèques doivent être établis à l'ordre du TRESOR PUBLIC

Procédure de location :



A Préty, le 15/03/2022
Le Maire - Xavier IOOS



***Le tarif applicable est celui du jour effectif de la location de la salle et non celui du jour de la réservation.
Les tarifs de location sont révisés chaque fin d'année pour l'année suivante.***

COUPON A RETOURNER

Accompagné du chèque d'avance (ordre = Trésor public) pour confirmation de la réservation

Madame Monsieur

NOM Prénom : _____

Coordonnées :

Adresse postale : _____

N° téléphone : _____

Adresse mail : _____ @ _____

A (ont) pris connaissance du présent règlement-contrat de location de la salle communale, dit « Foyer rural », de PRÉTY et s'engage(nt) à respecter ce qui y est stipulé.

Date de location : _____

Signature :

Nombre approximatif de personnes : _____

Mise à disposition de vaisselle : OUI NON

Fait à : _____ Le : _____