

# 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 : mairie@prety.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.

#### **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 four, 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) Déchets :

- Mettre les ordures ménagères dans des sacs et de les déposer dans le bac gris (bac situé à l'extérieur côté cuisine).
- Trier le plastique, les emballages dans le bac jaune (bac situé à l'extérieur côté cuisine).
- Déposer le verre dans les containers situés sur le parking en face de la salle communale.

e) De s'assurer, avant son départ, que toutes les lumières (intérieures et extérieures) 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. La perte des clés de la salle communale entraînera également la non-restitution du chèque de caution.**

#### 4 – **TARIFS 2026** par délibération n° DE\_2025\_041 du 04/11/2025

	Lieu de résidence	Location	Avance
1 jour	<i>Préty</i>	<i>130 €</i>	<i>65 €</i>
	Hors Préty	260 €	130 €
2 jours	<i>Préty</i>	<i>230 €</i>	<i>120 €</i>
	Hors Préty	400 €	200 €
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)	<b>0,30 € / kWh consommé</b>
--	------------------------------

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

Verre et tasse : 3,00 €

Assiette : 5,00 €

Couverts : Petite cuillère → 2,00 € Autre couvert (fourchette, couteau, cuillère à soupe) → 5,00 €

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 300€.**

➤ Paiement du solde de la location (si par chèque, celui-ci 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 (**0,30 € / kWh consommé**), sur relevés effectués à l'état des lieux d'entrée et de sortie de location.

➤ **Votre chèque de caution ne vous sera restitué qu'après règlement du montant total de la location, ainsi que la vérification et la réalisation du ménage.**

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

**Mme SICAUT Natacha : 06.59.29.85.20**

**Mme GRESSARD Marie-Claude : 06.34.67.24.34**

**Mme BOULAY Carole : 06.13.61.14.60**

A joindre (dans l'ordre) au moins une semaine avant la date de location afin de convenir d'une date de rendez-vous et de préciser à nouveau le nombre de participants.

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 de RÉGIE DE RECETTES - COMMUNE DE PRÉTY**

**Procédure de location :**



- Inscription préalable suivant disponibilité (délai de 15 jours pour confirmer la réservation)
- Confirmation par paiement de l'avance de location + retour du coupon de reconnaissance du règlement-contrat
- Certificat d'assurance de responsabilité civile

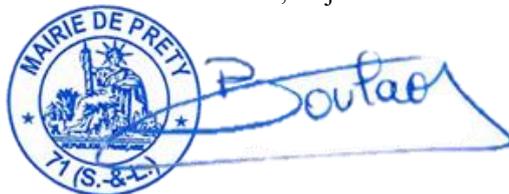


- Etat des lieux d'entrée et relevé compteur électricité
- Chèque de caution de 100€ (ordre = Trésor public)
- Paiement du solde de location (reste de location + forfait charges)



- Etat des lieux de sortie
- Relevé de compteur électricité
- Paiement de la consommation électrique et le cas échéant vaisselle manquante/cassée
- Restitution du chèque de caution

A Préty, le 05/11/2025  
Le Maire - Xavier IOOS  
Par délégation et pour ordre  
Carole BOULAY, Adjointe au Maire.



***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 @ 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 : \_\_\_\_\_