

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA SALLE DES FÊTES

## Article 1 – Capacité de la salle

Elle peut accueillir 250 personnes assises au maximum, 192 personnes à table et 299 personnes debout.

## Article 2 – Visite

Pour toute visite, prendre rendez-vous avec Madame Denise CROZET au 04 78 19 10 45 ou au 06 49 99 94 28.

## Article 3 – Réservation

La location de la salle est conditionnée par le versement de 100 € d'arrhes au moment de l'inscription pour la réservation, ainsi qu'une copie recto-verso de la carte d'identité du loueur.

En cas d'annulation, moins de 3 mois avant la date de réservation, quel que soit le motif invoqué, les 100 € d'arrhes restent acquis et ne seront donc pas remboursés.

## Article 4 – Remise des clés

La remise des clés se fera auprès de Madame Denise CROZET après avoir convenu avec cette dernière d'un rendez-vous.

**Les clés devront être déposées dans la boîte aux lettres de la Mairie :**

- **Le dimanche matin si la salle des fêtes est louée uniquement le samedi**
- **Le dimanche soir si la salle des fêtes est louée pour le week end**

## Article 5 – Caution et règlement du solde de la location

Lors de la remise des clés au locataire responsable, celui-ci devra s'acquitter :

- Du solde de la location
- D'un chèque de 600 € en cas de dégradation de la salle des fêtes
- D'un chèque de caution de 100 € pour le ménage extérieur non effectué, pour le nettoyage du four-des plaques et de la chambre froide non effectué.
- D'un chèque de caution de 500 € pour l'écran

Les cautions seront restituées en totalité s'il n'y a pas eu de dégâts et si le ménage extérieur a été effectué correctement.

Par ailleurs, le locataire devra également remettre une attestation de responsabilité civile à Madame Denise CROZET.

**Toute dégradation sera facturée** y compris les extincteurs vidés par jeu ou par négligence. L'utilisateur est responsable des dégâts occasionnés à la salle, aux installations annexes, au mobilier et à la vaisselle.

Il s'engage à régler les frais éventuels de remise en état du matériel détérioré mis à disposition.

## Article 6 – Inventaire et matériel

A la restitution des clés, l'inventaire sera fait par la commune. **Toute vaisselle ou matériel manquant sera facturé au locataire.**

**Il est formellement interdit de monter sur les tables et de mettre des tables sur le podium.**

**Les tables, chaises et la vaisselle doivent être propres et rangées selon les plans de rangement affichés dans la salle.**

**Il est impératif de vérifier la fermeture de chaque porte et l'extinction des lumières.**

#### **Article 7 – Nettoyage**

Les locaux doivent être balayés et les abords du bâtiment nettoyés.

**Les appareils de la cuisine (lave-vaisselle, cuisinière, chambre froide et plonge) ainsi que tous les plans de travail devront être nettoyés en fin d'utilisation, ainsi que les frigos, éviers et le plan de travail du bar.**

Les poubelles devront être triées et sorties dans le local prévu à cet effet.

Les mégots de cigarette à l'extérieur devront être ramassés.

#### **Article 8 – Décorations**

Il est formellement interdit de coller, d'agrafer ou de punaiser quoi que ce soit sur les murs et le plafond.

#### **Article 9 – Nuisances sonores**

Il est strictement interdit de faire du tapage à l'extérieur de la salle de quelque façon que ce soit.

#### **Article 10 – Interdiction de fumer**

Conformément à la loi, il est strictement interdit de fumer dans les locaux.

NOM et Prénom du locataire :

Date de la location :

Signature du locataire

Précédée de la mention « lu et approuvé »