

**RÈGLEMENT DE LA SALLE DES FÊTES**  
**(À SIGNER ET A REMETTRE AU SECRETARIAT LORS DE LA RECUPERATION DES CLES)**  
**(CAPACITÉ AUTORISÉE : 290 PERSONNES)**

- Article 1** - La salle des fêtes municipale du Prado est louée sur réservation préalable, pour l'organisation de manifestations associatives ou familiales, et ne doit en aucun cas accueillir plus de 290 personnes.  
- Le locataire devra fournir une attestation de son assurance responsabilité civile et en cas d'incidents sur le bâtiment ou sur le matériel acceptera de prendre en charge, soit directement, soit par l'intermédiaire de son assurance, l'intégralité des frais qui en découleraient.  
- Tout accident corporel ou matériel survenu à des personnes est imputable au locataire.  
- La durée de la location est fixée le jour de la réservation.
- Article 2** Les tarifs de location sont fixés par le Conseil Municipal. La location devra être réglée en mairie le jour de la réservation par chèque à l'ordre du Trésor Public. Les clefs de la salle des fêtes seront remises par le secrétariat de Mairie le vendredi de 13 h 30 à 18 h 30 (04.74.70.80.07). La restitution des clefs dans la boîte aux lettres de la Mairie devra avoir lieu au plus tard le **lendemain de la manifestation AVANT 12 H 00 et en cas d'utilisation le dimanche, le dimanche soir.**  
**En cas de perte des clés, un chèque de 100 € sera demandé au locataire.**  
**Un chèque de caution de 300 €** devra être remis au secrétariat de la Mairie lors de la prise en charge des clefs. Le chèque de caution sera détruit après l'état des lieux.
- Article 3** - Il est interdit de modifier l'installation électrique existante.  
- L'inventaire du matériel est affiché dans la cuisine. Toute perte, dégradation du matériel de la grande salle ou du matériel de la cuisine, ou anomalie constatée, devra être signalée au secrétariat de Mairie.  
- Il est interdit de sortir la vaisselle en particulier les plats et les saladiers.  
- Un inventaire sera effectué par la Mairie après location de la salle. Des pénalités seront appliquées pour tout objet manquant (15 € par saladier, broc ou plat).
- Article 4** - La décoration de la salle ne doit pas s'effectuer en utilisant l'écran, le plafond et les rails d'éclairage. Des points d'ancrage sont prévus à cet effet.
- Article 5** - **Les locaux et le mobilier (tables, chaises podium...) devront être rendus propres et dans l'état initial trouvé lors de la prise de possession de la salle.** Il est précisé que pour la cuisine, la salle annexe et les WC, le nettoyage sera soigneusement contrôlé (laver les sols).  
- Les couverts et ustensiles ménagers devront être lavés, essuyés et rangés dans les placards à leur place suivant les normes indiquées.  
- Les tables et chaises devront être rangées conformément à la disposition initiale, après avoir été parfaitement nettoyées.  
- A proximité de la salle, le locataire dispose d'un container pour les ordures ménagères et d'un autre pour le tri sélectif.
- Article 6** - **A la fermeture, les responsables contrôleront que toutes les lumières soient éteintes, les convecteurs électriques arrêtés et les portes fermées à clé.**  
- L'interrupteur général situé dans la cuisine est à couper uniquement en cas d'urgence.  
- Il est impératif d'arrêter le chauffage dans la grande salle en ramenant le thermostat au minimum.  
- En cas de problème, prendre contact avec le service technique au 06.21.87.15.74.  
- En dehors des heures de travail du service technique, contacter le Maire ou un adjoint au 06.88.40.46.18.  
- **ETAT DES LIEUX D'ENTREE : le vendredi à 11 h 30,**  
**(contact service technique : Philippe Jaillet 06.21.87.15.74).**  
- **ETAT DES LIEUX DE SORTIE : le lundi à 8 h30 (ou à 13 h30).**

Le locataire,

Nom prénom : .....

Adresse : .....

Date de location : .....

date et horaire d'état des lieux entrant : .....

Mention « Lu et Approuvé »      Date et Signature : .....

Fait à Bessenay, le 1<sup>er</sup> janvier 2016

Le Maire, B. SUBTIL

