



## LOCATION SALLE DU CHATELLIER REGLEMENT INTERIEUR

### La location :

- La réservation ne sera définitive que lorsque le versement des arrhes aura été effectué auprès du secrétariat de la Mairie.
- **Le solde de la location ainsi qu'une attestation d'assurance « Responsabilité Civile » seront exigés à la remise des clés.**
- Cette salle est assurée pour recevoir **100 personnes** et l'utilisateur est tenu de respecter ce chiffre qui est le maximum autorisé. La commune dégage toute responsabilité en cas de non respect des consignes de sécurité.
- En cas d'annulation de réservation, les arrhes seront conservées par la Mairie sauf dans certaines circonstances graves (décès, accident, maladie...)
- L'heure de fermeture est fixée à **1 heure du matin**. Une dérogation d'une heure supplémentaire peut être accordée par Monsieur le Maire. La demande est à faire auprès de lui : prendre rendez-vous auparavant et venir muni du contrat de location.
- Avant le départ, l'utilisateur vérifiera que toutes les lumières sont éteintes et que toutes les portes et volets sont bien fermés.
- Il est interdit d'ajouter des chauffages « d'appoint » : type ETHANOL, compte tenu des risques de brûlure, d'incendie et d'intoxication dont pourraient être victime les utilisateurs, poêles à pétrole, gaz et autres nécessitant un combustible inflammable.
- En cas de dégâts occasionnés, ceux-ci seront à la charge du locataire.
- La Commune décline toute responsabilité en cas d'accidents, de vols de dégâts d'objets, de matériel et de vêtements, propriétés du locataire ou de tiers.
- Les utilisateurs s'engagent à lire et respecter les consignes de sécurité.

### Les clés :

- La remise des clés aura lieu la veille à la Mairie : à partir 16h30 pour une location le samedi et le samedi avant 11h pour une location le dimanche.

### Etat des lieux :

- Un état des lieux aura lieu avant et après utilisation de la salle.
- **Prendre rendez-vous à la Mairie, quelques jours avant la location.**

### La cuisine et le matériel :

- La commune ne tiendra pas compte des arrangements entre le locataire et le traiteur, il n'y aura qu'un seul interlocuteur : le locataire.
- La mise en place du matériel reste à la charge du locataire, celui-ci (chaises, tables...) sera rendu nettoyé, empilé et rangé.
- **Lors de la remise des clefs, une liste de la vaisselle vous sera remise, celle-ci devra être signée et constitue un engagement à la restitution de la totalité de cette vaisselle.**
- **En cas de vaisselle ou matériel manquants un courrier vous sera adressé. Sans réponse de votre part sous 10 jours, ceux-ci vous seront facturés.**
- La vaisselle sera rendue propre et remise en place comme indiqué sur les portes intérieures des placards.
- La vaisselle et le matériel manquants seront facturés au locataire.

**Sonorisation :**

Le matériel de sonorisation est stocké à la Mairie et est à prendre, en cas de besoin, en même temps que les clés. La restitution se fera également avec les clés. En aucun cas ce matériel ne devra rester dans la salle (notamment la nuit) sans surveillance en raison des vols possibles.

1/2

**La décoration :**

- Les affiches seront posées sur les panneaux prévus à cet effet.
- Les décorations seront posées seulement sur les fils d'acier.
- Les ferme-portes ne devront pas être dépassés (sécurité).

**Le nettoyage et le rangement :**

- La salle sera nettoyée pour le lendemain de la location pour 12 heures.
- La salle, l'entrée, la cuisine, les sanitaires, soient toutes les pièces carrelées seront rendues lavées et propres.
- Les tables et les chaises seront nettoyées et rangées suivant le descriptif affiché dans la réserve.

**Infractions au règlement :**

Toute infraction au règlement ainsi que toute détérioration de la salle et de ses abords feront l'objet d'une pénalité d'un montant de **300 €** qui sera recouvrée par Monsieur le Receveur Municipal.

Fait à PLECHATEL, le 3 février 2011

Signature, précédée de la mention « Lu et Approuvé »

