



CONVENTION DE RÉSERVATION DE LA SALLE DES FÊTES

Entre Monsieur le Maire de la commune de PERNAY (Indre-et-Loire) ou son représentant

D'UNE PART

et

D'AUTRE PART

.....sollicite l'autorisation d'utiliser le FOYER MUNICIPAL, le au en vue d'organiser une

1 - DÉSIGNATION DES LOCAUX UTILISÉS

- ❶ Salle des fêtes de 185 m² - 26 x 7,10 m - Limitée à 200 personnes.
- ❷ Cuisine.
- ❸ Bar.

2 - CONDITIONS DE PAIEMENT

Chaque personne domiciliée sur la commune bénéficiera du tarif « Habitant de Pernay » une seule fois dans l'année. A partir de deux locations de la salle des fêtes, le tarif voté pour les personnes hors commune s'appliquera.

DEUX CHEQUES CAUTION :

Une caution de **70 Euros** libellé à l'ordre du Trésor Public sera versée au moment de la réservation de la salle des fêtes et pourra être retenue en cas de dysfonctionnements liés l'utilisation des locaux et aux non respects des règles d'utilisation entraînant des charges supplémentaires (*l'électricité et chauffage allumés, robinet ouvert, démontage de l'estrade, matériel mal rangé, retard...*).

Une caution de **500 Euros** libellé à l'ordre du Trésor Public sera versée au moment de la réservation du foyer pour les dommages éventuels.

La somme de.....**Euros** devra être réglée à la remise des clefs par la Mairie à l'utilisateur (avant utilisation) au moyen d'un chèque libellé à l'ordre du Trésor Public.

3 - MESURES DE SÉCURITÉ

L'organisateur reconnaît avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les appliquer. Il reconnaît avoir constaté l'emplacement des extincteurs. Les issues de secours ne doivent pas être bloquées.

4 - ASSURANCE

L'organisateur déclare avoir fourni lors de la réservation une attestation d'assurance spécifique aux lieux mis à disposition et aux dates de la location couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans le foyer municipal.

5 - RESPONSABILITÉ

Dans l'exécution du présent contrat, seule est engagée la responsabilité de l'organisateur qui a réservé en son nom. La présence du Maire n'est pas obligatoire pendant l'occupation des locaux.

6 – NUMERO DE TELEPHONE ASTREINTE

En cas d'urgence vous pouvez contacter les élus au **06.46.96.18.62.**

Date :
Signature

Fait à PERNAY, le

PO/ Le maire,



RÈGLEMENT DE LOCATION DU FOYER MUNICIPAL

LA SALLE DES FETES

1 – TARIFS CONFORMES A LA DELIBERATION MUNICIPALE EN DATE DU 02 DECEMBRE 2016

LES TARIFS SONT REVISABLES TOUS LES ANS

TARIFS SALLES COMMUNALES

SALLE DES FÊTES

Jours	Pernaysiens	Hors Commune
Du vendredi 16 h 00 au samedi 9 h 30	70,00 €	140,00 €
Du samedi 10 h 00 au dimanche 9 h 30	180,00 €	350,00 €
Du dimanche 10 h 00 au lundi 11 h 00	130,00 €	250,00 €
Du vendredi 16 h 00 au dimanche 9 h 30	230,00 €	450,00 €
Du samedi 10 h 00 au lundi 11 h 00	230,00 €	450,00 €
Du vendredi 16 h 00 au lundi 11 h 00	280,00 €	500,00 €
Possibilité de louer la salle du Club en complément de la location de la salle des fêtes aux mêmes dates	30,00 €	50,00 €

ASSOCIATIONS : gratuité de 3 jours dans l'année. Au-delà, la location sera payante aux tarifs pernaysiens. A savoir : pour une location du vendredi 16 h 00 au lundi 11 h 00, il sera déduit 2 jours.

SALLE DU CONSEIL MUNICIPAL

(uniquement pour les Pernaysiens – limitée à 40 personnes - Musique interdite)

Jours	Pernaysiens
Du samedi 17 h 30 au dimanche 18 h 00	250 €

2 - DEMANDE DE LOCATION A EFFECTUER A LA MAIRIE DE PERNAY

Ne seront enregistrées que les réservations ayant fait l'objet du versement des deux cautions. Si à la date fixée par le demandeur, la salle n'est pas utilisée, la caution de fonctionnement ne sera pas restituée. La caution est destinée à compenser la perte éventuelle dans le cas de non utilisation de la salle.

3 - AVANT UTILISATION DE LA SALLE

Prendre rendez-vous à la Mairie en vue des opérations suivantes :

OUVERTURE DES PORTES, REMISE DES CLEFS EN ECHANGE DES CHEQUES REGLANT LE MONTANT DE LA LOCATION. Signature de l'utilisateur à la Mairie. Etat des lieux daté et signé par l'utilisateur et l'agent communal

Etat des lieux daté et signé par l'utilisateur et l'agent communal qui précisera la place du disjoncteur. Instructions ci-contre (5-b) concernant l'éclairage, le chauffage et l'utilisation du mobilier et du matériel.

4- APRES UTILISATION DE LA SALLE

- Etat des lieux contradictoire daté par l'utilisateur et l'agent communal.
 - Restitution des clefs.
 - Restitution des cautions par courrier ou non si des dommages ou des dysfonctionnements ont été constatés, ou si le ménage est non satisfaisant.
 - Si les dégâts constatés dépassent le montant de la caution, entente amiable ou constat par huissier, les frais étant à la charge du particulier ayant utilisé la salle des fêtes.
-

5 - OBLIGATIONS DU LOCATAIRE PRIVÉ

a) ENTRETIEN

- Balayage du parquet (interdiction de passer la serpillière).
- Passage obligatoire de la serpillière sur les sols carrelés. (*Les produits d'entretien ne sont pas fournis*) et nettoyage des W-C.
- Les 30 tables seront après utilisation, nettoyées, pliées et rangées sur les chariots.
- Les 160 chaises seront après utilisation, nettoyées et empilées.
- Laisser les portes du réfrigérateur ouvertes en quittant les lieux et l'arrêter.
- **Les ordures ménagères** seront stockées en sacs poubelles dans le local extérieur à la salle des fêtes (*les huiles de friture ne sont ni à verser aux abords de la salle des fêtes ni dans les éviers ou lavabos*).
- **Le verre** doit être apporté au container situé sur le parking de la salle des fêtes. Une caissette est mise à disposition dans le local à poubelles pour apporter le verre au container. Toute absence ou dégradation de la caissette, ou la présence de verre dans le local poubelles constatée lors de l'état des lieux sortant entraînera l'encaissement du chèque de caution de 70 €.
- Accrochage pour décoration : se servir uniquement des crochets existants en périphérie de la salle afin de ne pas abîmer les dalles du plafond et les murs. **IL EST FORMELLEMENT INTERDIT DE SUSPENDRE OU D'ACCROCHER DES DECORATIONS AU PLAFOND AINSI QUE D'UTILISER DES PUNAISES ET AGRAFES SUR LES MURS.**
- Remettre la salle dans l'état où on l'a prise (*meubles, estrade ne doit ni être démontée, ni déplacée...*).

b) CHAUFFAGE - ELECTRICITÉ – GAZ

- En sortant, éteindre le chauffage, fermer les éclairages et débrancher les réfrigérateurs.
- La cuisinière et le four fonctionnent au gaz.
- Les interrupteurs et disjoncteurs sont accessibles. **Il est interdit d'essayer d'ouvrir les armoires électriques ou d'intervenir directement sur les appareils.**

c) AÉRATION

- Aérer les locaux avant votre départ.
- Ne pas oublier de refermer toutes les fenêtres et les portes à clef.

d) LE BRUIT

Se conformer à l'arrêté Préfectoral du 03/06/2009.

Eviter que le bruit de la salle ne nuise au repos du voisinage (fermer les portes après 22 h.00).

6 - CONSEILS DE SÉCURITÉ

- Gardez votre sang-froid et appelez les pompiers (18).
- Utilisez l'extincteur qui est à votre disposition.
- Coupez les compteurs d'énergie.
- Quittez les lieux sans précipitation en refermant les portes.



COMMUNE DE PERNAY

ETAT DES LIEUX DE LA SALLE DES FETES

AVANT UTILISATION

LE

 INVENTAIRE

 OBSERVATIONS

L'Agent Communal

Nom :

Prénom :

Signature :

L'utilisateur

Nom :

Prénom :

Signature :

APRÈS UTILISATION

LE

 INVENTAIRE

 OBSERVATIONS

L'Agent Communal

Nom :

Prénom :

Signature :

L'utilisateur

Nom :

Prénom :

Signature :