

TARIF DE LOCATION DE LA SALLE DES FETES

(DCM du 06/01/2022 applicables au 7 janvier 2022)

	COMMUNE	HORS COMMUNE	ASSOCIATION
Week-end	140,00€	165,00€	
1 journée*	90,00 €	110,00 €	50,00 €
Chauffage par 2 h heures	45,00€	45,00€	45,00€
Couvert	0,50 €/pers	0,50 €/pers	0,50 €/pers
Caution dommage	200,00 €	200,00 €	200,00 €
Caution ménage	90,00 €	90,00 €	90,00 €

Chaque association de la commune bénéficiera d'une location gratuite chaque année, mais devra s'acquitter du remboursement des charges (chauffage, couverts, cautions).

TARIF APPLICABLE EN CAS CASSE DE LA VAISSELLE

Assiette plate	3.00 €
Assiette à dessert	2.80 €
Tasse	2.80 €
Verre 19 cl	1.30 €
Verre 16 cl	1.30 €
Flûte	2.00 €
Fourchette	0.70 €
Couteau	1.00 €
Cuillère à potage	0.70 €
Cuillère à café	0.30 €
Saladier (Ø 170)	2.70 €
Saladier (Ø 230)	5.00 €
Carafe	2.60 €
Pichet	3.30 €
Corbeille à pain	6.20 €

DOCUMENTS A NOUS FOURNIR

- 1. DEMANDE DE LOCATION COMPLETE ET SIGNEE**
- 2. ATTESTATION DE RESPONSABILITE CIVILE POUR L'EVENEMENT**
- 3. CHEQUE DE CAUTION DOMMAGE : 200 EUROS**
- 4. CHEQUE DE CAUTION MENAGE : 90 EUROS**

Ces documents seront retournés en cas d'annulation.

DEMANDE DE LOCATION

Informations générales

Nom : _____
Adresse postale : _____
Téléphone : _____
Mail : _____
Date début de location : _____
Date fin de location : _____
Nbre de personnes : _____

Attention : pour le weekend, indiquez du vendredi au lundi.

Vaisselle & matériel

Concernant la vaisselle, aucun ajout ne sera fait pendant la période de location

Stock	Qté souhaitée	Observations	Qté restituée	Observations
Assiettes plates	128			
Assiettes dessert	53			
Tasses	53			
Flûtes	51			
Verres à eau	72			
Verres 19 cl	61			
Verres 16 cl	47			
Verres 15 cl	12			
Verres à digestif	13			
Entonnoir	1			
Cuillères à potage	90			
Fourchettes	103			
Couteaux	101			
Cuillères à café	84			
Corbeilles à pain	5			
Grands saladiers	4			
Petits saladiers	3			
Pichets	6			
Carafes	6			
Plateaux	4			
Louche	1			
Plat inox	5			
Planche à pain	1			
Plat creux	1			
Salières/poivrières	4			
Tire-bouchon (limonadier)	2			
Pelle à tarte	0			
MATERIEL				
Table polyéthylène	1			
Tables stratifiées	15			
Plateaux stratifiés	2			
Chaises d'école	66			
Chaises	100			
Plateaux 2 m	1			
Plateaux 3 m	1			
Plateaux 4 m	5			
Bancs	7			
Tréteaux	20			
MATERIEL D'ENTRETIEN				
Grand balai	2			
Petit balai	1			
Pelle et balyette	1			
Balai brosse	1			
Balai serpillière + seau	1			

UNE CONFIRMATION VOUS SERA ENVOYEE ULTERIEUREMENT

REGLEMENT INTERIEUR DE LOCATION ET D'UTILISATION DE LA SALLE DES FETES

Article 1 – LOCATION

La salle est louée sur demande préalable, adressée à la mairie (par courrier, mail, téléphone) et suivant les disponibilités.

La location de la salle des fêtes peut être obtenue pour l'organisation de galas, de concerts, bals, conférences, banquets et d'une manière générale pour toutes manifestations compatibles avec les lieux.

Pour les repas, le nombre maximum est de 70 personnes assises et 80 personnes debout.

Article 2 : TARIFS

Les tarifs de location sont fixés par le Conseil Municipal et renouvelables chaque année.

Une journée est égale à 24h (heure notifiée par écrit lors de l'état des lieux d'entrée et de sortie).

Les redevances doivent être réglées par le biais d'un titre envoyé par le receveur public de la façon suivante :

- 30% à la réservation, non restituable, en cas d'annulation si cela intervient dans les 2 mois avant l'évènement.

- 70% après la manifestation.

Pour bénéficier du tarif préférentiel fixé par le Conseil municipal les personnes devront résider de façon permanente et continue sur le territoire communal et avoir un lien direct avec l'évènement motivant la location.

Une caution de 200,00 €, sous forme de chèque, sera déposée en garantie des dommages éventuels des lieux.

Une caution de 90,00 € sous forme de chèque, sera déposée en garantie de l'exécution du nettoyage des locaux et matériels loués.

Toute casse de vaisselle sera à payer selon les tarifs en vigueur.

Si aucun dégât n'est constaté dans les conditions fixées à l'article 3, la caution est aussitôt libérée.

Article 3 : ETAT DES LIEUX

Un état des lieux est fait au moment de la remise et de la restitution des clés, c'est-à-dire avant et après chaque location par le responsable communal, en présence du locataire ou du responsable de la location.

Celui-ci est signé par les 2 parties.

Le montant des dégradations y compris l'indemnisation de la vaisselle, immédiatement chiffré, devra être versé à la caisse du receveur municipal dans les huit jours suivant la date de l'avis adressé aux utilisateurs.

Article 4 – UTILISATION

Il appartient au locataire de prendre contact avec les services municipaux qui donneront toutes explications concernant les installations sanitaires, les issues et l'éclairage de secours, les appareils de cuisine de chauffage, lave-vaisselle, etc...

Le matériel de la salle ne doit pas sortir de l'enceinte des locaux loués.

Article 5 – ENTRETIEN

Immédiatement après chaque manifestation, les locaux doivent être laissés propres :

- Les carrelages **doivent** être entièrement lavés,
- Le parquet **doit** être balayé,
- Le mobilier **doit** être nettoyé,
- Les tables **ne doivent pas** être repliées, ni superposées,
- Les chaises **ne doivent pas** être empilées,
- Les poubelles **doivent** être vidées,
- Les bouteilles vides **doivent** être portées dans les containers prévus à cet effet, sur la place, route de Préaux.

Article 6 – RESPONSABILITE

Le nom du responsable de chaque association ou l'utilisateur privé sera mentionné sur le protocole de location et il sera seul utilisateur des clés. Le responsable de l'association ou l'utilisateur privé devra s'assurer avant de quitter la salle que toutes les issues soient soigneusement fermées et que toutes les lumières soient éteintes.

Tout utilisateur de la salle doit justifier d'une assurance responsabilité civile, couvrant d'une part les dégâts matériels causés à la salle, d'autre part tout accident corporel ou matériel survenu aux personnes à l'occasion d'une utilisation quelconque de la salle et de son matériel. A cet effet, le responsable de l'association concernée ou l'utilisateur privé devra fournir lors de la demande de location, une attestation d'assurance. Toute dégradation faite à la salle ou à son matériel, constatée lors de l'établissement de l'état des lieux de sortie, sera entièrement à la charge de l'utilisateur.

Article 7 : AFFICHES – DECORATIONS

Les affiches, insignes ou décorations de toutes natures ne peuvent être apposés à l'intérieur ou à l'extérieur des locaux, qu'avec l'autorisation et suivant les directives du responsable. En vue des dispositions exceptionnelles à prendre, les organisateurs doivent se mettre en rapport avec le responsable municipal au moins quinze jours avant la date fixée pour la manifestation.

Article 8 : VESTIAIRE

La Municipalité décline toute responsabilité concernant le vestiaire qui doit être tenu par les membres de la société ou des personnes locataires et ce dont ils sont seuls responsables.

Article 9 : ASSURANCE

Tout accident corporel ou matériel survenu aux personnes, à l'équipement ou au matériel à l'occasion d'une manifestation est imputable aux organisateurs qui doivent se garantir des risques encourus par une assurance appropriée, et fournir lors de la demande de location une attestation d'assurance responsabilité civile.

Article 10 – ENGAGEMENT AU RESPECT DES CONSIGNES

Les organisateurs doivent s'engager à respecter scrupuleusement les consignes réglementaires de sécurité et celles qui leur sont communiquées par le responsable communal de la salle.

Ils doivent s'assurer d'un service de garde appelé à maintenir le bon ordre physique et moral, aussi bien à l'intérieur qu'aux abords extérieurs de la salle.

Les mégots, bouteilles, détritiques en tous genres, doivent être ramassés.

Les parterres de fleurs doivent être respectés et les vomissures, nettoyées.

Pour leur sécurité, les enfants ne doivent pas divaguer dans les rues du bourg, ni au bord de l'Indre.

La salle doit rester complètement éclairée pendant toute la durée des bals (intérieur et extérieur).

Pendant la manifestation et lorsque la salle sera occupée par le public, un libre accès devra être laissé impérativement aux portes de secours.

Le responsable de la salle et le locataire devront s'assurer conjointement qu'avant la pénétration du public, l'éclairage de sécurité permanent est bien en service, ainsi que le dispositif d'alarme incendie.

Article 11 : BRUIT – VOISINAGE

Dans le cadre de la lutte antibruit, le locataire veillera à ce qu'il n'y ait pas de tapage à l'extérieur, en particulier la nuit, et devra se conformer à la législation en vigueur, et respecter le voisinage – Arrêté préfectoral du 13 Juillet 2001 consultable en Mairie.

Article 12 – FORMALITES ADMINISTRATIVES

Il est rappelé que le locataire, doit, le cas échéant dès la location de la salle se mettre en règle avec l'Administration des impôts, l'Union de Recouvrement de Sécurité Sociale et d'Allocations Familiales et éventuellement la Société des Auteurs Compositeurs et Editeurs de Musique.

Article 13 – PROTECTION INCENDIE

L'utilisation de tous procédés de nature à dégager des flammes ou étincelles (fusées, pièces d'artifices, etc...) est strictement interdite.

Il est formellement interdit de fumer tant dans la salle des fêtes que dans les locaux annexes, cuisine, entrée, bloc sanitaire.

Article 14 – ANNULATION

Toute inobservation du présent règlement peut entraîner de la part de la Municipalité un refus ou une annulation de location de la salle.

La décision de refus ou d'annulation de location est sans appel.

Toute annulation de la part du locataire devra être faite par courrier.

Article 15 – RGPD

Les informations vous concernant recueillies dans le contrat de location de la salle polyvalente feront l'objet par la commune de Le Tranger dont le Maire est responsable de traitement, d'un traitement papier et informatique destinés à réserver et facturer l'utilisation de la salle concernée. Ces données sont nécessaires et obligatoires pour le traitement des demandes de location et leur gestion.

La base légale du traitement de vos données est le contrat.

Peuvent être destinataires de vos données dans la limite de leurs attributions respectives : le maire, les élus ayant reçu une délégation en ce sens, les agents municipaux en charge de la gestion de la salle des fêtes ; ainsi que les agents de la trésorerie.

Les données recueillies dans ce formulaire seront conservées pendant une durée de dix ans puis détruites.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 06 Janvier 1978 modifiée est au Règlement Général sur la Protection de Données à caractère personnel (RGPD), en vigueur depuis le 25 Mai 2018, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement des informations vous concernant ainsi qu'un droit à la limitation du traitement.

Ces droits peuvent être exercés à tout moment en vous adressant directement à la mairie de Le Tranger ou au délégué à la protection des données de la commune par mail : rgpd@paysdevalencayenberry.com.

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits informatique et libertés ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation auprès de la CNIL.

LE LOCATAIRE S'ENGAGE A RESPECTER LE PRESENT REGLEMENT, dont un exemplaire lui sera remis.