

LOCATION DU PREAU DE L'ECOLE LEA BLAIN

*Uniquement à l'occasion de la location de la salle des fêtes pour un mariage
 Sans accès au WC et sans branchement électrique*

PARTICULIER :

L
O
C
A
T
I
O
N

❖ Nom de l'occupant :

❖ Téléphone :

Email :

M
E
M
B
R
E
S

Date de la manifestation :

Horaires :

Objet de la manifestation :

Tarif location :

Gestion des déchets ménagers après tri sélectif : par carte individuelle
 par réservation au SICTOM

Joindre à la demande de réservation :

- **Fiche de réservation de prêt de matériel si nécessaire**
- **Attestation de responsabilité civile**

R
E
S
E
R
V
E
S

Chèque de caution :

Chèque de location :

(Tarif en vigueur à la réservation - à régler après la location)

N° de chèque :

Fait à Chatte le :

L'organisateur,

Le

Le Maire

AVANT LOCATION

E
t
a
t

Observations de l'organisateur et signature	Observations du Responsable de la Commune et signature

d
e
s
i
n
i
t
i
a
l
e
s

APRES LOCATION

Observations de l'organisateur et signature	Observations du Responsable de la Commune et signature

REGLEMENT LOCATION PREAU ECOLE LEA BLAIN

Le préau de l'école Léa Blain est mis à disposition des usagers individuels, lorsqu'ils ont loué la salle des fêtes simultanément et ce, pour fêter un mariage.

Généralités

- L'imprimé de réservation est à remplir en mairie, une copie vous sera remise après signature du Maire.
- Toutes les précautions devront être prises par le locataire pour limiter le bruit occasionné par sa manifestation et lors du rangement et nettoyage.

Personnes habilitées à posséder les clefs

- Monsieur le Maire - Le secrétariat de mairie : 04.76.38.45.30
- Les services techniques : 06.45.75.12.90

Qui peut louer le préau ?

- Les particuliers chattois à l'occasion d'une réservation de la salle des fêtes pour fêter un mariage uniquement, selon un calendrier d'occupation arrêté d'un commun accord entre le particulier et des représentants de la commune. Le loueur ne disposera pas d'accès aux WC et ne bénéficiera pas de branchement électrique.

Prix de la location

- Les prix de location sont fixés par délibération du Conseil Municipal et seront notés sur la réservation.
- La caution sera versée par chèque lors de la réservation (ce chèque sera rendu après utilisation de la salle sauf en cas de dégradations de matériel ou de non-respect de ce règlement intérieur).

Entretien de l'espace

- Déchets :
Tri sélectif fait par le locataire aux conteneurs semi-enterrés installés à proximité du local puis enlèvement des déchets ménagers par le locataire qui aura sa carte individuelle OU demande de prestation de ramassage d'un bac de 660 l mis à disposition par la commune auprès du SICTOM.
Afin de faciliter l'organisation du ramassage, la demande de prestation devra être déposée au SICTOM au plus tard 15 jours avant la date de la manifestation au moyen du document joint.
- Dans tous les cas, le nettoyage devra être effectué correctement, soit :
 - Balayage
 - Nettoyage du matériel
 - Mise en place et rangement du matériel (tables, chaises...)
- En cas de non respect des clauses relatives au nettoyage, le Maire est autorisé, après mise en demeure, à faire effectuer la remise en état aux frais du locataire responsable des désordres.

Assurances

- Lors de la réservation, une attestation de responsabilité civile sera demandée à l'organisateur pour tous dommages corporels matériels ou immatériels que pourraient subir ses invités. L'organisateur devra assurer les biens contre le vol, le dégât des eaux, le vandalisme, l'incendie et bris de glace, qu'il sera amené à introduire sous le préau du fait de l'organisation de la manifestation.
- En aucun cas le propriétaire ne pourra être tenu pour responsable de la disparition ou de la détérioration de ces biens.

Police

- La police de la salle sera assurée par l'organisateur qui sera rendu responsable de tous faits et gestes perturbateurs. En cas de défaillance, il pourrait se voir refuser toute nouvelle location.

Conditions particulières de location

- La remise des clefs et l'état des lieux du préau se feront avec l'organisateur par un employé communal ou un représentant de la commune, lors de l'état des lieux de la salle des fêtes, c'est-à-dire le vendredi vers 13h30 pour le week-end et le jour précédent pour la semaine. L'utilisateur devra alors présenter la feuille de réservation de la prestation de ramassage des déchets ménagers par le SICTOM afin de disposer d'un bac de 660 l fourni par la Commune. De même à la fin, il sera fait le lundi matin pour le week-end ou le lendemain pour la semaine.