



FICHE LOCATIONS 2024 - PARTICULIERS

Cette fiche doit être retournée auprès de l'accueil de la Mairie
Impérativement 10 jours avant la date de l'événement.

La réservation n'est effective qu'à réception de l'accord écrit de la mairie

Nom et Prénom du particulier : _____

Date et lieu de naissance : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____ E-mail : _____

Descriptif de la manifestation _____

si utilisation de la cuisine, cocher la case :

Date de l'événement : _____ Horaire : de _____ h à _____ h

Nombre de personnes attendues : _____

Salle disponible	Capacité d'accueil
Longère : 20 tables – 80 chaises	80 personnes

Le signataire atteste avoir pris connaissance du règlement des conditions de location, s'engage à trier tous les déchets, à utiliser les parkings adéquats.

Date :Signature du demandeur :

Cadre réservé à la mairie

Accordée le : _____

Signature de l'Adjoint,
Vie associative et Vie scolaire,
Patrick EVANO

Les clés de la salle vous seront remises contre le dépôt de votre attestation d'assurance et copie de votre pièce d'identité.

Le règlement d'un montant de _____ euros, s'effectuera sur titre « avis de somme à payer » émis par le Trésor Public.

Observation :

Remboursement si annulation de la salle en raison d'un changement de protocole sanitaire.

REGLEMENT CONCERNANT LA LOCATION DES SALLES OU DU MATERIEL

« La manifestation est organisée sous la seule et unique responsabilité du locataire qui s'engage, notamment, à respecter les dispositions sanitaires en vigueur au moment du déroulement de la manifestation, objet du présent contrat ».

- a) La location effective d'une salle débute à **09 h 00 le matin pour se terminer à 01 h le lendemain matin**. Par commodité, le demandeur, dont la réservation a été confirmée, peut recevoir la clef sur rendez-vous à la mairie, au plus tôt 2 jours avant la manifestation. Pour autant, l'utilisation de la salle, y compris son aménagement, n'est autorisée qu'à la date réelle de la location. La clef ou le matériel doit être rendu le 1^{er} jour ouvrable suivant la date d'utilisation.
- b) L'utilisateur s'engage à
- ne pas toucher au compteur et disjoncteur électriques. Tout dysfonctionnement doit aussitôt être signalé à la mairie,
 - respecter les capacités d'accueil de la salle,
 - faire respecter l'interdiction de fumer dans les salles,
 - ne pas prêter ni dupliquer les clefs,
 - veiller à la tranquillité du voisinage : limitation du bruit à partir de 22 h et au moment du départ,
 - cesser toute manifestation à 01 heure du matin,
 - ranger la salle en respectant les consignes affichées,
 - effectuer le ménage (les produits de nettoyage sont à la charge du locataire) de la salle et de ses abords et respecter le tri des déchets.
 - s'assurer que les plaques de cuisson et gazinières soient coupées et le réfrigérateur vidé avant de partir,
 - l'enlèvement des déchets et sacs poubelle sont à votre charge « à ne pas laisser sur place »,
 - contrôler que toutes les lumières soient éteintes et vérifier la fermeture des portes et fenêtres avant de quitter les lieux,
 - se garer sur le parking de l'école pour l'utilisation de la grange et sur celui de la salle polyvalente dénommé « parking du centre », pour l'utilisation de la longère

c) TARIFS 2024

LOCATION SALLES	Contribuables cléguerois	Autres contribuables
Longère : 09h à 01h le lendemain matin	283.85 €	375.95 €
Chauffage (du 1 ^{er} octobre au 1 ^{er} avril)	22.25 €	



Les détériorations éventuelles ainsi que les heures de nettoyage qui seraient nécessaires à la remise en état du matériel et des salles seront facturées 57.20 euros de l'heure pour l'intervention du personnel avec l'application d'un coefficient de 1.5 s'il y a intervention d'un engin motorisé lourd et coût réel pour la remise en état du matériel.



Fiche à retourner en mairie

ETAT DES LIEUX

LONGÈRE

Nom et Prénom : _____

Téléphone : _____ E-mail : _____

A votre arrivée, le _____ 2024

La salle est propre : oui non - rangée : oui non

Observations : _____

Les sanitaires sont propres : oui non

Observations : _____

Le matériel est en bon état oui non

Observations : _____

Le chauffage et l'éclairage fonctionnent correctement : oui non

Observations : _____

Remarques particulières : _____

Signature du responsable de la location

----- **Partie réservée à l'administration** -----

Vérification de l'état des lieux effectuée le : _____ par : _____

