



Dispositions particulières concernant la salle de Farinvilliers « Petit Bois de sapin »

La salle de Farinvilliers est mise à disposition du preneur susnommé dans la convention, dans les conditions précisées ici. En paraphant cette convention, le preneur s'engage à respecter ces conditions.

Locaux et matériel mis à disposition :

- un local réfectoire entièrement isolé et muni de convecteurs pour chauffer raisonnablement les lieux lorsque la température le nécessite et cela sans aucun surcoût. Il est interdit de coller des décorations sur les plaques du faux plafond. Vous avez accès à des pitons dans les murs si vous souhaitez accrocher des guirlandes ou autre.

Celui-ci est équipé de 25 tables pliantes de 1,80m, 1 chariot de transport de tables, 135 chaises plastiques, 3 chariots de transport de chaises, 2 plateaux de 3m et 4 tréteaux utilisables à l'extérieur et pour la découpe des viandes.

- une cuisine, située à l'extrémité de ce même bâtiment, dans laquelle peuvent être utilisées la chambre froide, le four de remise en température, les installations de l'évier, le lave-vaisselle et le four.

Les installations de cuisine ainsi mises à disposition peuvent servir seulement au réchauffage des aliments déjà prêts à consommer, étant entendu qu'un traiteur doit être organisé avec son matériel pour des repas plus importants. Par rapport à la législation, ces installations minima ne peuvent donc servir à fabriquer sur place des menus complets.

- les sanitaires

- un téléphone, situé dans le local réfectoire, peut être utilisé en cas d'urgence. Il y aura lieu de signaler lors de l'état des lieux, s'il a été ou non utilisé et dans quelles conditions

- une broche électrique (à demander lors de la réservation de la salle) pour les méchouis. Le foyer de cuisson sera réalisé à l'emplacement aménagé par les services techniques municipaux, c'est-à-dire en entrant à gauche de la barrière. Tout feu est interdit en dehors des emplacements prévus pour les méchouis

- un mini-golf d'extérieur équipé de 4 clubs pour adultes, 4 clubs pour enfants et 22 balles.

Contact, paiement et remise des clés

Les services de la Mairie assurent les opérations liées à la mise à disposition des locaux (réservation, renseignements, paiement) pendant les heures d'ouverture et **sur rendez-vous donné lors de la signature de la convention.**

Pour les associations : Le responsable de l'association réglera la redevance de location **par chèque** auprès du régisseur de recettes.

Pour les particuliers : Le preneur réglera la redevance de location, **en espèces**, auprès du régisseur des recettes.



Les services de la Mairie remettent les clés, donnent les consignes d'utilisation et **prennent rendez-vous pour effectuer l'état des lieux après utilisation.**

Attention : Le fait que les clés de la salle soient remises la veille n'autorise pas le preneur à utiliser la salle en dehors des horaires attribués.

Capacité d'accueil

Pour des raisons de sécurité, le preneur s'engage à limiter le public à la capacité d'accueil du local prêté, à savoir **100 personnes.**

Tout manquement à cette réglementation engage la responsabilité exclusive du preneur en cas d'accident ou de dégâts.

Nettoyage

Le locataire devra rendre la salle rangée, tables et chaises lavées et séchées avant de les empiler, libre de tout matériel lui appartenant, poubelles vidées, le mobilier de la cuisine devra être nettoyé, la chambre froide, les fours et le lave-vaisselle vidés. Les sanitaires devront être nettoyés, les sols balayés.

Une prestation de ménage avant et après la manifestation peut être proposée par nos services, pour un montant de 100€ payables avec la redevance de location.

Obligation d'assurance

Chaque preneur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile « locative ».

La commune décline toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle, ainsi que des dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs. Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

L'assurance sera mise en jeu par la commune chaque fois qu'une dégradation sera constatée si un règlement amiable n'est pas possible.

Amplitude d'utilisation

Le respect des horaires d'utilisation de la salle est exigé pour son bon fonctionnement.

La mise à disposition de la salle est consentie à partir de 8h30 le jour d'utilisation jusqu'à 8h00 le lendemain de cette utilisation.

Toute présence dans les locaux en dehors de ces horaires entrainera des poursuites de la part du bailleur.

Procédure de mise à disposition

Pour les associations

Une convention en deux exemplaires leur sera adressée ainsi que le règlement.

Le preneur complétera, signera et retournera un exemplaire de cette convention accompagnée d'une attestation d'assurance couvrant l'ensemble des activités effectuées au sein des différentes salles communales.

Pour les particuliers

Les pré-inscriptions de location s'établissent par écrit par mail et au minimum 30 jours avant la manifestation.



Toute demande de location formulée oralement devra être confirmée sous quinzaine par écrit.
Passé ce délai, la demande sera réputée annulée.

Pour entériner cette location, une convention en deux exemplaires sera adressée au preneur, ainsi que le présent règlement. Le preneur complétera, signera et retournera un exemplaire de cette convention accompagné d'une attestation d'assurance de responsabilité civile « locative » souscrite pour la durée d'occupation des locaux.

Sur cette attestation, devront apparaître le nom de la salle : salle farinwilliers, la nature de la manifestation et les jours d'utilisation.

La réservation ne sera acquise qu'à la réception par le bailleur du dossier complet.

Pour être complet, un dossier devra se composer des pièces suivantes :

- un exemplaire de la convention dûment signée par les deux parties
- l'attestation d'assurance responsabilité civile « locative »

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite sous peine de résiliation de l'autorisation.

La location est faite au nom du preneur, c'est-à-dire de celui qui confirme la réservation par écrit. Il sera le seul interlocuteur tout au long de la procédure.

Le même nom devra apparaître sur le courrier de confirmation et l'attestation d'assurance.

Le preneur devra être majeur à la date de réservation de la salle.



