



VILLE DE THEZA

DEMANDE DE RESERVATION ET DE LOCATION D'UNE SALLE MUNICIPALE

- **Conditions d'éligibilité**
- **Location de la salle des Albères**
- **Location de la salle des Fêtes**
- **Formalités à accomplir**
- **Vos engagements lors de cette location**

Conditions d'éligibilité

Les salles susceptibles d'être réservées sont mises à disposition des seuls habitants de Théza. Leur usage est purement privé ou associatif.

Les conditions d'utilisation sont celles autorisées par les règlements techniques et de sécurité des locaux.

Nota bene : **Il est interdit d'y procéder à toutes cuisines** ; seules les opérations de réchauffement de plats et /ou de stockage ou de conservation de denrées consommables y sont permises avec les seuls matériels présents.

➤ **Location de la salle des Albères du centre socio-culturel**

- **Capacité d'accueil**

50 personnes

- **Installations mises à disposition**

Entrer par la porte latérale face à la place de Verdun.

Les WC sont dans la cour.

La porte intermédiaire donnant accès au hall doit être verrouillée.

Salle : 49 chaises beiges, 12 tables rectangulaires bois pieds métal, 18 coupes et trophées.

Commodités : 1 plaque chauffante, 1 micro onde, 1 réfrigérateur, 1 cafetière, 1 évier

Vestiaire : 1 porte manteau

Matériel d'entretien dans les sanitaires de la cour (prendre la clé). WC dans la cour.

Il n'y a aucun prêt de vaisselle - l'installation et la désinstallation de la salle incombent à l'organisateur.

- **Alarme**

En quittant la salle à la fin de la manifestation les portes et fenêtres doivent être fermées et l'alarme doit être remise. Le désarmement et le réarmement de l'alarme se fait au moyen du badge en le passant au droit de la lampe rouge à la porte d'entrée centrale

- **Nettoyage**

Le nettoyage de la salle incombe à l'organisateur.

- **Tarifs**

Réservation : 120euros à la signature du contrat de location.

Aucun remboursement ne sera effectué en cas de désistement tardif de moins de 8 jours avant la date prévue d'utilisation.

Cautions : 2 chèques (à l'ordre du « Trésor Public ») à déposer en Mairie lors de la remise des clés :

700 euros « dégâts matériels et bâtiments »

50 euros « entretien des lieux »

Prix de location : sont définis chaque année par délibération du Conseil Municipal.

Respecter les plantations dans l'enceinte de la cour. Veiller à la fermeture des WC de la cour ainsi qu'éventuellement du portail.

➤ **Location de la salle des Fêtes**

- **Important** : La salle des fêtes est louée uniquement pour des manifestations de jour.

A 20h au plus tard toute manifestation doit être terminée.

- **Capacité d'accueil**

160 personnes

- **Installations mises à disposition**

Salle : 175 chaises, 21 tables rectangulaires, 1 estrade

Comptoir : 1 réfrigérateur, 1 évier

Matériel d'entretien dans la remise

Il n'y a aucun prêt de vaisselle – l'installation et la désinstallation de la salle incombent à l'organisateur

- **Tarifs**

Réservation : 120 euros à la signature du contrat de location

Aucun remboursement ne sera effectué en cas de désistement tardif de moins de 8 jours avant la date prévue d'utilisation.

Cautions : 2 chèques (à l'ordre du « Trésor Public ») à déposer en Mairie lors de la remise des clés

700 euros « dégâts matériels et bâtiments »

50 euros « entretien des lieux »

Prix de location : sont définis chaque année par délibération du Conseil Municipal

➤ **Formalités à accomplir**

- Contacter l'accueil de la Mairie afin de vérifier la disponibilité de la salle. Les réservations sont faites entre 1 mois (minimum) et 3 mois à l'avance (maximum).
- Remplir le feuillet de demande réservé aux services.
- Confirmer au minimum 8 jours avant la location.
- Prendre les clés au secrétariat de la Mairie le jour précédant l'utilisation avant 18h (17h le vendredi).
- Déposer vos 2 chèques de caution et procéder à l'état des lieux.
Rendre les clés le lendemain avant 9h ou pour le week-end, le lundi à la même heure.

- L'état des lieux est réalisé au moment du retour des clés.
- Les chèques de caution sont restitués après constat de remise des lieux dans leur état d'origine.
- **Les jours et horaires doivent être respectés.**
- Signaler le plus tôt possible tout incident survenu ainsi que toute dégradation au local ou au matériel.

VOS ENGAGEMENTS LORS DE CES LOCATIONS

- Régler le prix de location
- Restituer le matériel en état de marche et de propreté
- Restituer les locaux propres tels qu'ils étaient au moment de la remise des clés
- N'utiliser que la « patte à fixe » pour les décorations : aucune punaise, ni scotch notamment dans les dalles plafond
- Fermer les locaux lors du départ (porte, fenêtre, alarme) ; s'assurer que l'éclairage et/ou le chauffage ou la climatisation sont éteints ou réglés comme préconisé.
- Les ordures doivent être emballées dans les sacs poubelles et placées dans les conteneurs.
- Assurances : l'organisateur est responsable de la sécurité des personnes et des biens ainsi que des incidents et des dégâts occasionnés à une ou par une des personnes présentes à la réunion, du vol, de la casse, des dégradations éventuellement commises dans la salle ou dans la cour et/ou les annexes utilisées. Les locaux loués n'étant pas gardiennés, les recommandations de sécurité sont d'autant plus contraignantes. *Ces risques sont garantis par une police « Responsabilité civile organisateur » à souscrire obligatoirement auprès de la compagnie d'assurance du choix de l'organisateur, lequel sera déclaré responsable en cas d'inobservation de cette clause.*
- Fournir une attestation d'assurance responsabilité civile.
- Recommandations complémentaires :

SE GARDER DE TOUTE NUISANCE SONORE QUI PUISSE ETRE EVITEE OU REDUITE

- Eviter de faire claquer les portières et de discuter sur les parkings.
- Limiter le volume sonore.
- Fermer fenêtres et portes côté rue, si des appareils sonores sont utilisés.
- Ne créer aucune dégradation sur le matériel d'éclairage

ATTENTION :

Tout manquement au respect du règlement entrainera la non reconduction du prêt de salles.

DANS TOUS LES CAS LA MAIRIE DECLINE TOUTE RESPONSABILITE EN CAS DE VOL OU DE PERTE DE MATERIEL DE LA SALLE.

- Je soussigné(e) _____ en tant que locataire responsable de la salle, déclare avoir pris connaissance dudit règlement, et m'engage à en respecter les obligations.

• Date :

Signature :

