

# CONVENTION LOCATION DES SALLES COMMUNALES DE BRAIN SUR VILAINE

## MODALITES DE RESERVATION DES SALLES

(Chèque de réservation – chèque caution - état des lieux ...)

Etat des lieux : un état des lieux sera effectué par un élu lors de la remise des clefs et au moment de la restitution des clefs.

L'organisateur déclare avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages pouvant résulter de l'occupation des locaux pendant la période où ils sont mis à sa disposition. Une caution de 500 euros sous forme de chèque libellé à l'ordre du Trésor Public sera déposée en garantie des dommages éventuels ainsi qu'une caution ménage de 100 euros.

## REGLEMENTATION

(Convention de location des salles, consignes en matière de nuisances sonores ...)

Toutes musiques et nuisances sonores devront être arrêtées à 2 heures du matin (législation départementale : tout excès est puni d'une amende). La salle devra être libérée après nettoyage.

### **Attention : coupure générale de l'électricité à 2H30 !**

Compte tenu de la proximité des habitations, il est impératif de veiller au respect d'autrui sous peine de fermeture immédiate de la salle pour tapage nocturne.

A cet effet, toutes les portes de la salle donnant accès à l'extérieur devront rester fermées.

Les véhicules partant sont invités à éviter la place de l'église et à longer le halage en évitant tous bruits excessifs (coups de klaxon, moteur, etc...).

Il est interdit de fumer dans les locaux.

## ENTRETIEN DES SALLES

- La salle, le hall d'entrée devront être impérativement balayés et non lavés.

**- les cuisines, les sanitaires seront balayés et lavés (four, lave-vaisselle etc...)**

- les tables devront être pliées selon les indications données, déposées sur les chariots et stockées dans le local approprié. Les chaises seront empilées.

IMPORTANT : 20 TABLES MAXIMUM PAR CHARIOT - 15 CHAISES PAR PILE

Les tables et chaises doivent impérativement être nettoyées avant d'être empilées  
correctement

! Veiller également à ne pas laisser de déchets à l'extérieur de la salle.

! Prévoir des sacs poubelles

**DÉSIGNATION DES LOCAUX UTILISÉS** : .....

**DATE DE LOCATION** : .....

**NOM** : .....

**Prénom** : .....

**Adresse** : .....

**Tél** : .....

**Signature** :