

Septembre 2023

## Location RESTAURANT SCOLAIRE 2024/2025

Réservation et Déclaration sur l'honneur

Date location : .....

Je soussigné **NOM**..... **Prénom** : .....

Adresse.....

N° tél : ..... Mail : .....

↪ déclare louer le restaurant scolaire en mon nom et pour mon usage personnel,  
↪ certifie avoir pris connaissance des consignes de sécurité et de l'ensemble des modalités du règlement intérieur et m'engage à les respecter.

LOCATION WEEK-END:

*Inventaire auprès d'un agent communal directement au restaurant scolaire :*

Inventaire entrée

- ↪ 8h45 vendredi..... Salle disponible à 15h
- ↪ 11h (juillet/août) vendredi .....

Inventaire sortie

- ↪ 8h45 lundi.....
- ↪ 11h (juillet/août) lundi.....

**Chaque page du présent contrat sera paraphée. La date et la signature seront apposées sur la dernière page.**

# CONSIGNES DE SECURITE

## RESTAURANT SCOLAIRE DE CHATENOY EN BRESSE

Consignes de sécurité à observer pour les utilisateurs.

Pour que les salles qui sont mises à votre disposition restent conforme aux normes de sécurité pendant la durée de votre utilisation.

### **IL VOUS EST INTERDIT:**

- 1- **d'apporter une modification quelconque aux installations existantes (aménagement intérieurs, circuits électriques, dégagements, circulation)**
- 2- d'utiliser ou d'apporter des feux nus (flammes de toutes sortes, bougies, pétards, foyers, etc...) et d'installer des lignes électriques volantes
- 3- **d'installer des décorations flottantes ou fixes**, combustibles (les apports tel que papier, carton, bois non ignifugé, matière plastique de toutes natures sont strictement interdits)
- 4- de diminuer ou de barrer tous dégagements et issues de secours qui devront en toutes occasions, être strictement libres de tout encombrements, et en particulier d'objets mobiles tels que tables, chaises, etc...
- 5- de dissimuler ou de fermer les sorties (normales de secours) toutes ces issues devront, en toutes circonstances, être d'un accès facile
- 6- d'ajouter des sièges ou tables mobiles aux installations autorisées et mises en place par les services municipaux
- 7- de laisser stationner des véhicules devant les portes d'accès de la façade et les sorties de secours. Le libre accès aux véhicules de secours devra être assuré. Le stationnement est autorisé sur le parking prévu à cet effet situé derrière la cuisine de la salle des fêtes.
- 8- de laisser pénétrer un nombre de personnes supérieur à celui pouvant être admis dans les conditions normales de sécurité, à savoir 70 personnes.
- 9- il est strictement interdit d'allumer des feux à l'extérieur de la salle. En conséquence, les "méchouis" sont formellement interdits.
- 10- tout stationnement sur les pelouses sera soumis à une contravention.
- 11- de pénétrer au sein du restaurant scolaire avec des animaux du fait des normes d'hygiène à respecter.

## REGLEMENT du RESTAURANT SCOLAIRE

Salle non-fumeur réservée exclusivement aux habitants  
de CHATENOY-EN-BRESSE  
pour des repas en liaison froide.

### Sont formellement INTERDITS :

- Les méchouis et barbecues,
- Les Repas à l'extérieur de la salle,
- Feux d'artifice,
- Les soirées dansantes (avec ou sans DJ).
- Les décorations de tout genre se fixant au mur ou au plafond.

### TOUTE INFRACTION ENGAGERA DES POURSUITES JUDICIAIRES.

Article 1 : Les tarifs seront revus et appliqués chaque année à compter du 1er Juillet.

Article 2 : TARIFS\_ - Location du WE .....197 € (en supplément et casse)  
En période de chauffage, un forfait fluide sera appliqué : 15€

Article 3 : La sous-location de la salle est INTERDITE. La personne réservant la salle devra obligatoirement être présente pendant toute la durée de la location. Cette personne devra impérativement être majeure pour louer la salle.  
Toute effraction au règlement entamera la retenue de la caution.

Article 4 : Toute option de location devra impérativement être confirmée dans un délai de deux mois. Passé ce délai, l'option ne sera plus prise en compte et la salle sera remise à la location.

Article 5 : Les utilisateurs seront responsables, pendant toute la durée de l'occupation, des dégâts et dégradations qui seraient commis aux installations et au matériel (bris, détérioration ou manque). Ils s'engagent à respecter les consignes affichées dans la salle.

**Le matériel (chaises, tables, vaisselle, etc...) ne devra, sous aucun prétexte, être sorti.**  
Le constat des lieux et du matériel sera obligatoirement effectué par l'utilisateur avant toute prise de possession, en présence de l'employée municipale habilitée à cet effet, et qui doit être traitée avec tous les égards qui lui reviennent.

La signature de l'utilisateur, apposée au bas du règlement confirmera son accord sur l'état des locaux et du matériel à la date du constat. En conséquence, aucune contestation ne sera admise par la suite à ce sujet.

Pour une location en week-end, une clef de la salle sera remise à l'utilisateur le vendredi à 8H45 par l'employée municipale. L'accès à la salle ne pourra se faire qu'à 15h le vendredi. La restitution des clés ainsi que l'inventaire de sortie s'effectuera le lundi à 8h45.

**Veillez au respect des horaires, le personnel est appelé aussi à d'autres fonctions.**

**Article 6 :** Toute utilisation injustifiée d'un extincteur donnera lieu au remplacement de celui-ci aux frais de l'utilisateur. Un extincteur déplombé sera considéré comme ayant été utilisé.

**Article 7 :** Les locaux devront être nettoyés parfaitement après chaque manifestation par l'utilisateur.

Tout nettoyage mal effectué constaté lors de la restitution des clés devra faire l'objet d'un entretien immédiat. Si cela devait néanmoins s'avérer pas suffisant, il serait alors effectué par un employé communal, le coût de l'intervention vous sera facturé (voir forfait). Pour effectuer cet entretien, seau et balais sont mis à votre disposition mais vous devez amener vos produits adaptés afin de nettoyer le sol de la salle, sanitaires et la cuisine (sol et inox); Conserver avec vous les produits jusqu'à la restitution des locaux.

**Article 8 :** Toute la vaisselle utilisée devra être nettoyée et essuyée parfaitement par l'utilisateur afin que l'employée municipale puisse effectuer un contrôle. L'employée vérifiera que chaque élément, qui aura été remis en parfait état au locataire, soit restitué en parfait état. Elle fera nettoyer par l'utilisateur la vaisselle dont l'état de propreté ne serait pas satisfaisant et détournera les objets cassés ou fissurés. Elle effectuera ensuite un inventaire qui sera comparé à celui effectué avant la location. Les éléments cassés ou manquants seront facturés au locataire. Pour effectuer la vaisselle, deux pastilles pour le lave-vaisselle vous sont mises à disposition mais vous devez amener vos produits et éponges afin de nettoyer le reste du matériel (conserver avec vous les produits jusqu'à la restitution des locaux).

**Article 9 :** Tout utilisateur **VERSERA** le montant de la location le **JOUR** de la **RESERVATION**. Ce montant sera encaissé dans les **60 JOURS PRECEDENT LA LOCATION**. En aucun cas, l'argent ne sera rendu. Seul le Conseil Municipal statuera pour un motif valable. En outre, **une caution de 500 € sera exigée** et sera redonnée au locataire après le constat prévu à l'article 7 s'il est satisfaisant et après déduction des frais.

**Article 10 :** L'utilisateur devra contracter une assurance « **Responsabilité Civile Organisateur** » afin de couvrir les dégâts pouvant être causés pendant la durée de location de la salle, la réparation des dégradations étant exclusivement à la charge de l'utilisateur. L'attestation est obligatoire.

**Article 11 :** Après utilisation, la personne ayant apposé sa signature au bas du présent règlement (et non une autre personne) remettra la clef de la salle à l'employée municipale et un constat des lieux et du matériel sera de nouveau effectué entre les deux parties, le **LUNDI à 8 heures 45**, soit à 11 heures en juillet/août.

**Article 12** : Monsieur ou Madame..... a reçu un exemplaire du présent règlement et des consignes de sécurité et s'engage à les respecter soigneusement, tout manquement à ces consignes dégage automatiquement de toute responsabilité la Municipalité, l'employée municipale et le Maire.

*A Châtenoy-en-Bresse, le.....*

Signature

Précédée de la mention « lu et approuvé »

