



UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE

Quelques précisions sur son utilisation :

Mairie : Patricia GILLET - téléphone : 04.50.73.46.90

Contrat de location.

Responsable de la salle : Mme Nathalie COMMAND – téléphone : 06 45 33 78 63

Visite de la salle, remise des clés, état des lieux.

TARIFS 2026

	Larringeois		Extérieurs		Commerciaux Vente au déballage
	Particuliers	Associations	Particuliers	Associations	
Salle Polyvalente (Avec la cuisine et la vaisselle)	440 €	320 €	850 €	610 €	-
Salle Polyvalente (Sans la cuisine et Sans la vaisselle)	280 €	210 €	550 €	360 €	850 €
Vaisselle Cassée ou perdue					
Tarif forfaitaire : 15€ Minimum			Au-delà de 15€ les tarifs seront appliqués selon le tableau ci-joint		

DESCRIPTION

Dimensions de la salle Polyvalente : 14 m X 14 m = 196 m²

Pour **200** personnes au maximum.

La Cuisine est équipée de :

- ✓ plaque de cuisson four
- ✓ armoire frigorifique
- ✓ congélateur
- ✓ chauffe-plats
- ✓ lave-vaisselle
- ✓ vaisselle pour 200 personnes

UTILISATION

Remise des clés

Les clés de la salle sont à retirer lors de l'état des lieux d'entrée auprès de Mme Nathalie COMMAND, merci de pendre rendez-vous auprès d'elle au plus tard 8 jours avant la manifestation.

Elles doivent être rendues le lundi matin à 9h après l'état des lieux de sortie.

Décorations

Il est formellement **interdit** d'accrocher sous quelques formes que ce soient des décorations ou autres sur les **parties blanches des murs de la salle**.

Le scotch est toléré sur la partie carrelée dans la mesure où il est retiré soigneusement à la fin de la manifestation. Des punaises peuvent être utilisées au plafond, merci de les ôter également.



CONVENTION

Dès réception de la convention, nous vous prions de bien vouloir

- ✓ Signer les deux exemplaires et retourner celui de la Mairie
- ✓ Fournir une attestation d'assurance (responsabilité civile) pour la location de la salle polyvalente.
- ✓ Fournir une copie carte identité du responsable
- ✓ Fournir un justificatif de domicile de moins de 3 mois
- ✓ Joindre le chèque de caution du même montant que la location de la salle (libellé à l'ordre du trésor Public), celui-ci ne sera pas encaissé sauf si l'état des lieux n'est pas conforme
- ✓ Joindre le chèque du montant de la location de la salle (libellé à l'ordre du Trésor Public)

INVENTAIRE

Deux inventaires sont à prévoir, sur rendez-vous avec Mme Nathalie COMMAND : un à l'entrée le samedi (le vendredi si mariage) et l'autre à la sortie le lundi.

Après la remise des clés, l'utilisateur est responsable de toute dégradation ou vol dans les locaux loués.

TRAITEUR

Vous voudrez bien transmettre à Mme Nathalie COMMAND les coordonnées du traiteur.
(Problèmes éventuels de vaisselle oubliée ou interchangée)

NETTOYAGE

Tout utilisateur est tenu de rendre la salle et les sanitaires propres.

WC :

- ✓ Nettoyer les sanitaires et laver le sol.

Cuisine :

- ✓ Laver la vaisselle (produits à disposition)
- ✓ Nettoyer le lave-vaisselle, le frigo, les plaques, les plans de travail, etc...
- ✓ Ranger la cuisine,
- ✓ Vider la poubelle,
- ✓ Balayer et laver le sol.

Salle :

- ✓ Oter les scotchs et punaises,
- ✓ Nettoyer et ranger les tables,
- ✓ Nettoyer et **empiler les chaises par 10,**
- ✓ Balayer le sol (le nettoyage de fond étant effectué par notre agent d'entretien)
Les produits de nettoyage ainsi que les sacs poubelles ne sont pas fournis.
- ✓ Mettre les déchets dans des sacs poubelles que vous fermerez avant de les poser dans le container.

Extérieur :

- ✓ Ramasser les éventuels mégots ou autres déchets.
- ✓ Nettoyer autour des containers à poubelle,
- ✓ Eteindre toutes les lumières avant de partir.

La signature de la convention vaut pour acceptation les conditions d'utilisation de la salle.