

SALLE DES FÊTES DE PRESSIAT



Activités autorisées :

repas, conférence, réunion, exposition

Réservation en mairie	Laurence PILLON : 04.74.42.38.00 Mail : personnel@val-revermont.fr
Documents à fournir	Contrat de location signé établi par la commune Attestation d'assurance responsabilité civile Chèque de caution Justificatif de domicile
Mise à disposition	Jour et heure à fixer avec le responsable de la location <ul style="list-style-type: none"> • location week-end : du vendredi soir au lundi matin • location jour : du matin de la location au lendemain matin
Tarif Voir délibération en vigueur (jointe)	Selon délibération en vigueur au moment de la location.
Caution	300 € par chèque à l'ordre du « Trésor Public »
Personne à contacter pour : *informations complémentaires *état des lieux *remise des clefs	Laurence GUINOT : 06 23 35 61 80 (aux heures de bureau) Mail : location@val-revermont.fr
Capacité	90 personnes assises – format repas
Composition	Une salle de 94 m ² Cuisine équipée d'une cuisinière, 1 lave-vaisselle, 1 réfrigérateur.
Matériel	11 tables et 90 chaises
Vaisselle	La location de la vaisselle est comprise dans le tarif. Toute casse ou manquement sera facturé (Voir liste ci-après)
Matériel de ménage mis à disposition	Balai, pelle, balayette, Balai brosse et serpillières, Aspirateur Eponges et lavettes Produit vaisselle + dosettes lave-vaisselle, Dosettes produit nettoyant sol et tables, Produit à vitres <i>Merci de vous conformer aux notices d'utilisation des produits fournis</i>
Après la location	Nettoyer la salle (tables, chaises, sanitaires et cuisine) Aspirer et laver le sol Laisser les vitres propres Ordures ménagères : à évacuer et emporter les emballages, cartons, verres et plastiques au PAV à côté du bâtiment Vérifier que toutes les portes extérieures soient fermées <i>En cas de manquement, des frais de remise en état vous seront facturés au prix de 40 € de l'heure</i>
Respect des riverains	En cas de nuisances sonores avérées aux abords de la salle, la caution ne sera pas restituée.
Respect des locaux et du matériel	<i>Interdiction de fixer quoi que ce soit au plafond et sur les murs pour l'ensemble de la salle</i>



En cas de besoin

Numéros élus / agent :

Maire :

Mme WIEL Monique – 07.80.00.57.41

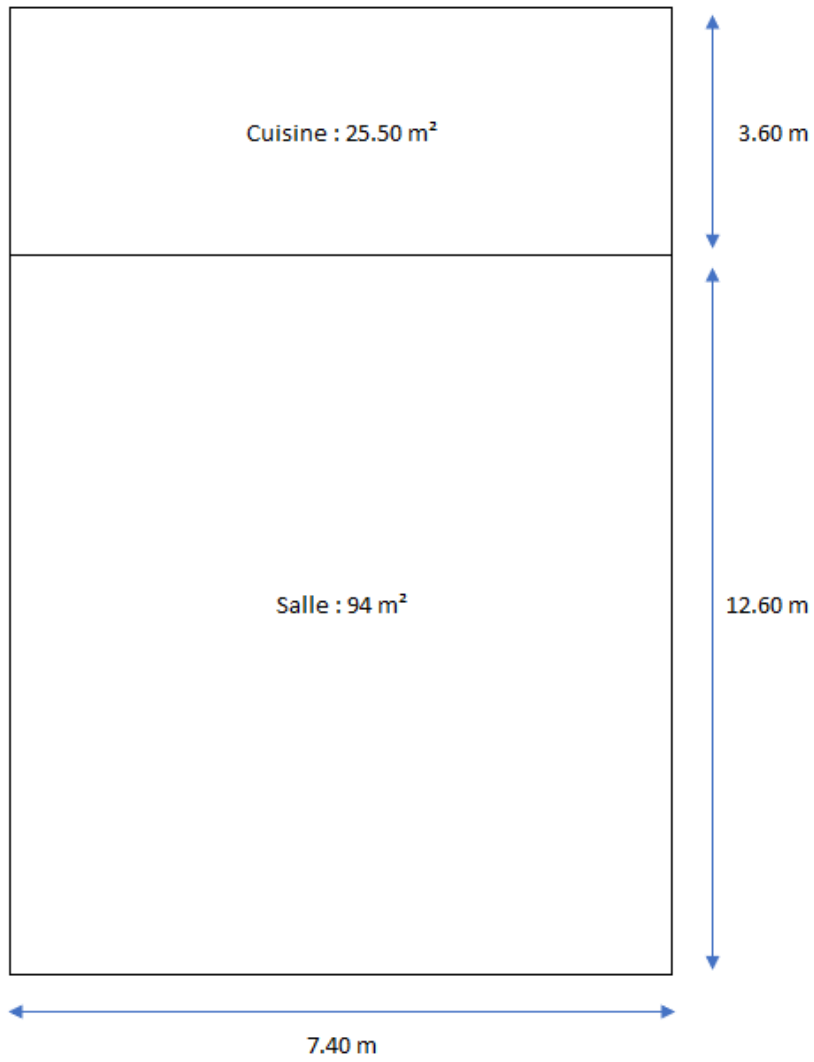
Maire délégué de Pressiat :

M. REVEL Jean-Louis – 06.42.88.95.65

Agent communal :

Mme GUINOT Laurence – 06.23.35.61.80

PLAN DE LA SALLE



ETAT DES LIEUX DE LA SALLE DES FÊTES DE PRESSIAT

Etat des lieux entrée :Etat des lieux sortie :

Type de manifestation :

Nom du locataire / Association :

Téléphone :

SALLE	ENTREE			SORTIE			Commentaires
	Bon état	Etat moyen	Mauvais état	Bon état	Etat moyen	Mauvais état	
Murs - Plafonds							
Sols							
Portes							
Fenêtres							
Electricité - Luminaires							
Extincteur							
Chaises + tables							
Autres (préciser)							

CUISINE	ENTREE			SORTIE			Commentaires
	Bon état	Etat moyen	Mauvais état	Bon état	Etat moyen	Mauvais état	
Murs - Plafonds							
Sols							
Evier - Lave-vaisselle							
Four micro-ondes							
Cuisinière + cafetière							
Réfrigérateur							
Mobilier							
Extincteur							
Autres (préciser)							

SANITAIRES + HALL + ESCALIERS	ENTREE			SORTIE			Commentaires
	Bon état	Etat moyen	Mauvais état	Bon état	Etat moyen	Mauvais état	
Murs - Plafonds							
Sols							
Portes							
Lavabo							
WC							
Extincteur							
Autres (préciser)							

LOCATION DE VAISSELLE (COMPRIS DANS LE PRIX DE LOCATION DE LA SALLE)

VAISSELLE	TOTAL	BRIS / PERTE	TARIF UNITAIRE	VAISSELLE	TOTAL	BRIS / PERTE	TARIF UNITAIRE
Verres ballons 14 cl	139		1.50	Plat à tarte	2		21.50
Verres à canon	163		1.19	Plat rond plat inox	2		10.17
Verres (grands divers)	7		2.35	Plateau inox ovale	4		15.00
Verres martelés	28		2.35	Plateau	6		5.
Pichet	13		19.99	Passoire + 1 petite	3		10.00
Saladiers	4		10.20	Corbeille à pain	15		7.80
Saladier petit	2		7.80	Couteau à pain	4		3.37
Assiettes plates dentelées	155		5.76	Planche à découper	1		15.00
Assiettes blanches	28		5.76	Spatule	4		2.00
Assiettes à dessert	79		3.50	Fouet	1		5.00
Fourchettes	108		2.26	Econome + 1 éplucheur	3		5.00
Couteaux	110		3.37	Tir bouchon + décapsuleur	11		4.00
Cuillères à dessert	125		1.07	Louche grande	1		9.00
Cuillères à soupe	36		1.66	Louche moyenne	2		9.00
Ramequins rond	29		3.50	Louche petite	1		9.00
Ramequin martelés	40		3.50	Théière	1		30.00
Ramequin orange	4		3.50	Cafetière grande	2		30.00
Coupes à glace	6		3.50	Grosse casserole avec couvercle	1		25.00
Tasses fleur bleue	16		2.25	Petite casserole	5		25.00
Tasses café blanche	41		2.25	Casserole à deux poignées	1		25.00
Tasses à infusion	22		3.62	Petits couteaux	6		3.37
Plat creux	2		21.50	Cendriers	5		3.00
Tire-bouchon décap	1		8.34				

Le locataire atteste avoir :

- Pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité ainsi que des éventuelles consignes particulières données par le représentant de la commune et s'engage à les respecter ;
- Procédé avec le représentant de la commune à une visite de l'établissement et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours.

Etat des lieux entrant	
Date : Remarque : Signature du locataire,	Signature de l'agent, représentant la commune
Etat des lieux sortant	
Date : Nuisances aux abords de la salle <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON Etat conforme à l'état des lieux d'entrée : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON Remarque : Signature du locataire,	Signature de l'agent, représentant la commune