

PRESBYTERE DE CUISIAT



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	500 € par chèque à l'ordre du « Trésor Public »
Personne à contacter pour : *informations complémentaires *état des lieux *remise des clefs	Delphine PONCET : 06.08.02.61.16. (aux heures de bureau) Mail : location@val-revermont.fr
Capacité	50 personnes assises – format repas
Composition	Une salle de 80 m ² Cuisine équipée de 2 réfrigérateurs, 1 lave-vaisselle, une cuisinière électrique vitrocéramique avec four, un four de remise en température, un congélateur
Matériel	15 tables (183 cm x 76 cm) et 60 chaises au maximum 1 portant vestiaire roulant avec 45 cintres
Chauffage / Rafraichisseur	Climatisation : plafonnée à 25°C maximum Chauffage : plafonnée à 19°C maximum
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	Aspirateur Balais, pelle, balayette, Balai brosse et serpillières, Eponges et lavettes Plateau + franges+ seau de lavage, Produit vaisselle, Dosettes produit nettoyant sol et tables, Produit à vitres Merci de vous conformer aux notices d'utilisation des produits fournis
Après la location	Parquet : à laver à l'eau claire Nettoyer la salle (tables, chaises, sanitaires et cuisine) Aspirer et laver le sol à l'eau Laisser les vitres propres Emmener les poubelles Baisser le chauffage électrique au minimum Vérifier que toutes les portes extérieures soient fermées Ramasser les mégots Régler la location En cas de manquement, des frais de remise en état vous seront facturés au prix de 40 € de l'heure
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	Interdiction de fixer quoi que ce soit au plafond et sur les murs pour l'ensemble de la salle – ! <u>Scotch interdit !</u>



En cas de besoin

Numéros élus / agent :

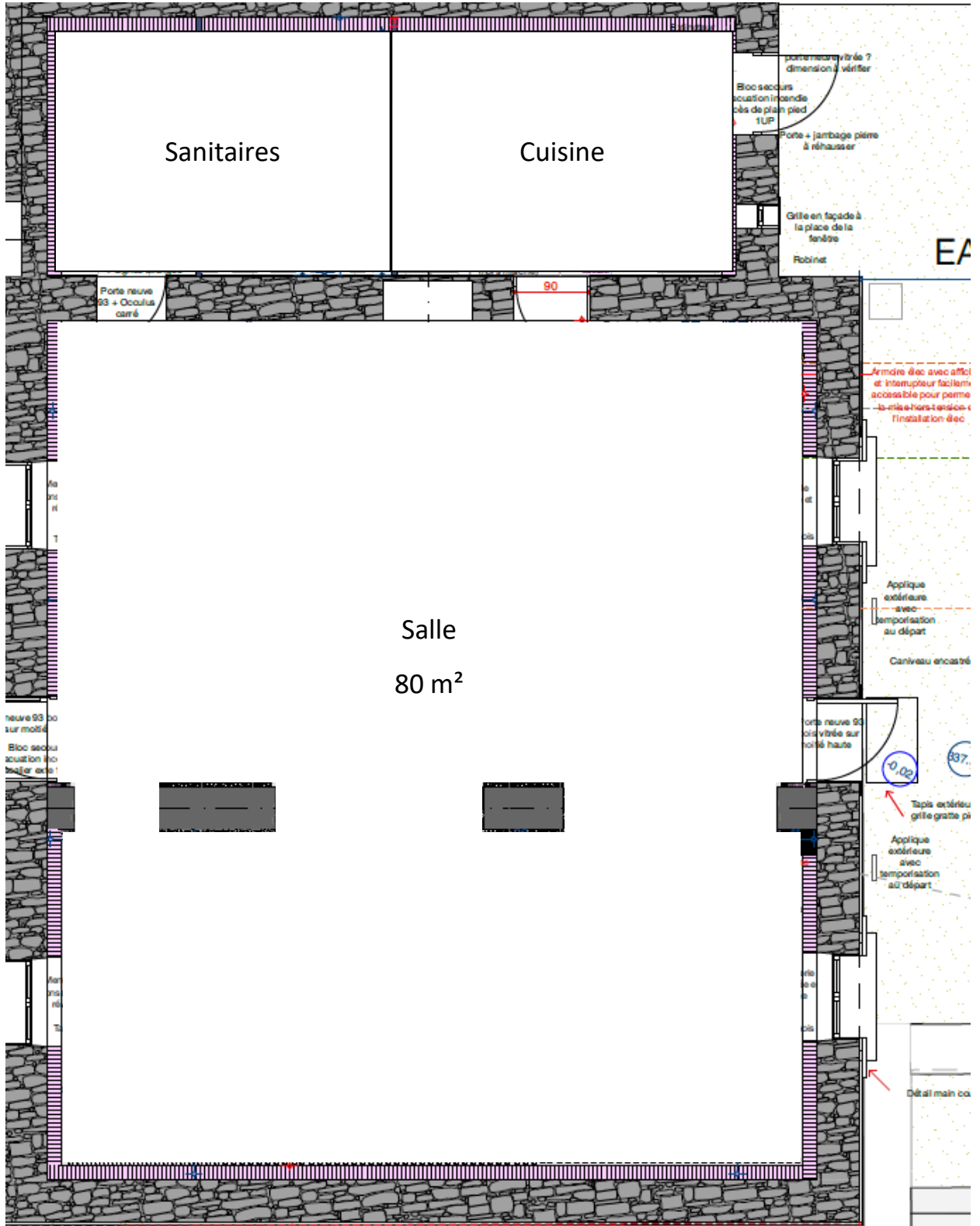
Maire :

Mme WIEL Monique – 07.80.00.57.41.

Maire délégué de Cuisiat :

M. LEBOEUF Jean-Luc – 06.60.65.95.02.

PLAN DE LA SALLE





RANGEMENT

**Merci de respecter le plan de rangement
des chaises, tables et de la vaisselle**



Manuel de fonctionnement du chauffage

Boitier à proximité de la porte d'entrée

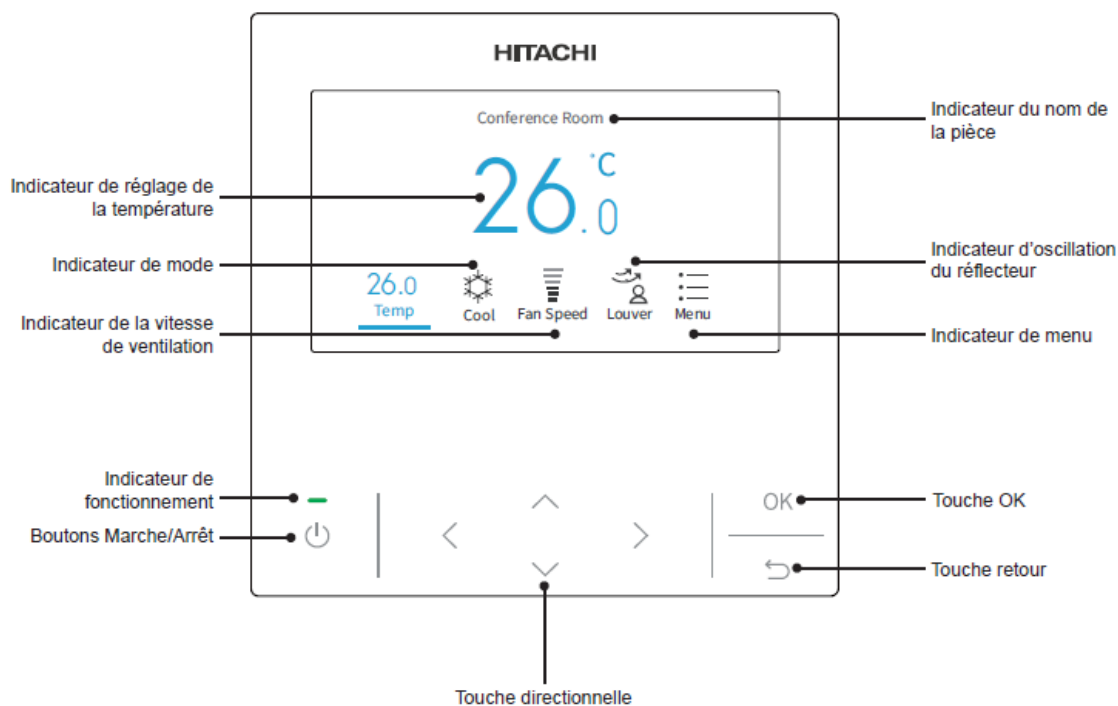


Boitier à proximité de la fenêtre




NOMS ET FONCTIONS DES TOUCHES

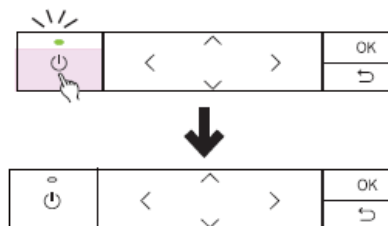
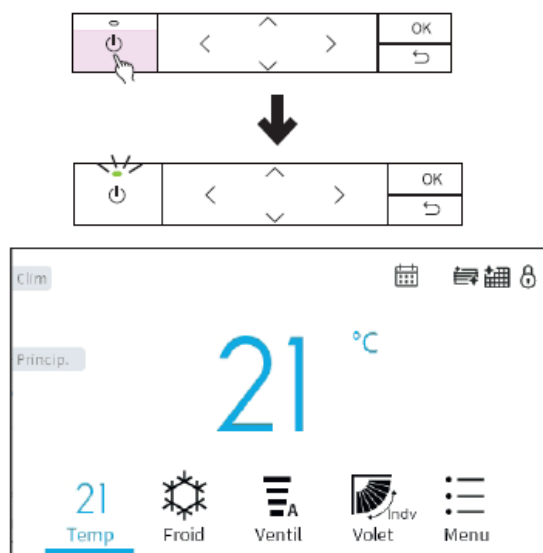
La figure ci-dessous indique toutes les indications pour référence. L'affichage réel en cours de fonctionnement est différent.



FONCTIONNEMENT

MARCHE/ARRÊT

Appuyez sur «  » (marche/arrêt). L'indicateur de fonctionnement s'allumera ou s'éteindra, et le fonctionnement se mettra ainsi en marche ou en arrêt.



REMARQUE

- Une fois les paramètres de température et de volume d'air saisis sur la télécommande câblée, ils sont appliqués aux unités. Les derniers réglages restent affichés sur la télécommande, il n'est pas nécessaire de les régler à nouveau.
- Lorsque le chauffage s'arrête, l'unité ou les unités intérieures peuvent continuer à fonctionner en mode Ventilation pendant environ 2 minutes.

Chauffage



Température : pas plus de 23°C maxi

ETAT DES LIEUX DU PRESBYTERE

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							
Cuisinière + cafetière							
Réfrigérateurs							
Mobilier							
Extincteur							
Autres (préciser)							

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

AUTRES	ENTREE			SORTIE			Commentaires
	Bon état	Etat moyen	Mauvais état	Bon état	Etat moyen	Mauvais état	
Parvis							

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

VAISSELLE	TOTAL	BRIS / PERTE	TARIF UNITAIRE
Verres ballons 19 cl	54		2.35
Verres ballons 25 cl	54		2.35
Verres enfant	24		2.35
Assiettes plates	60		5.76
Assiettes dessert	50		3.50
Fourchettes	60		2.26
Couteaux	60		3.37
Cuillères à soupe	50		1.66
Cuillères à dessert	60		1.07
Tasses	46		2.25
Cafetière électrique	1		65.00
Planche	1		15.00
Spatule bois	3		5.00
Couteau à pain	1		20.00
Grande fourchette	1		20.00
Ecumoire	1		6.90
Louche	2		9.00
Bouilloire	1		30.00
Pichet bleus plastique	8		19.99
Pichet en verre	7		19.99
Corbeille pain petite	8		3.70
Corbeille pain grande	8		4.00
Saladier bleus plastique	8		10.20
Saladier en verre	4		10.20
Pelle à tarte	1		5.00
Grande cuillère	1		11.52
Coupe pain	1		30.00
Plat four grand	2		30.00
Plat four petit	2		25.00
Tire-bouchon décapsuleur	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 ;
- Reçu du représentant de la commune une information sur la mise en œuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose l'établissement.

Etat des lieux entrant	
Date : « Je reconnais avoir pris connaissance du livret de consignes ».	Signature de l'agent, représentant la commune
Remarque :	
Signature du locataire,	
Etat des lieux sortant	
Date :	Signature de l'agent, représentant la commune
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	