**LOCATION SALLE DENENDAKO**

**Nom – Prénom du Locataire :** …………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Date de l’évènement : ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Tarif location : …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

**DOCUMENTS A REMETTRE :**

🞏 Convention de mise à disposition signée

🞏 Règlement Intérieur signé

🞏 Chèque de caution

🞏 Arrhes

🞏 Attestation d’assurance

🞏 Justificatif d’Identité

**TARIFS DE LOCATION**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LOCATAIRE** | **PETITE SALLE** (100 personnes) | **MOYENNE SALLE** (200 personnes) | **GRANDE SALLE**  (300 personnes) |
| Réunions sans tisanerie | Réunions avec tisanerie | Réunions avec tisanerie |
| LOCATAIREHABITANT LA COMMUNE | 100 € / jour +30 € avec tisanerie | 180 € / jour | 280 € / jour |
| Location samedi-dimanche 150 € / weekend+ 30 € tisanerie | Locationsamedi-dimanche270 € / weekend | Locationsamedi-dimanche420 € / weekend |
| LOCATAIRE EXTERIEURA LA COMMUNE | 170 € / jour +30 € avec tisanerie | 320 €/ jour | 470 € / jour |
| Location samedi-dimanche 255 € / weekend(+30 € avec tisanerie) | Locationsamedi-dimanche480 € / weekend | Locationsamedi-dimanche705 € / weekend |
| TOUT JOUR SUPPLEMENTAIRE s’entend de la remise des clés à la restitution des clés après état des lieux | Supplément 50 € / jour |
| ASSOCIATIONS | Une participation pour les consommables (eau - élect.) : de 50 € la journée  |
| CAUTION UNIFORME | 1 500 € |

*Chauffage supplément de 50 € pour la période du 1er novembre au 30 mars*

**RESPONSABLES SALLE « DENENDAKO »**

Mme HANDY BOURGES Marie-Line 06 17 74 01 20

Mme MOUESCA Marie 06 30 32 01 44

**FORFAIT MARIAGE :**

La commune propose un forfait weekend spécial Mariage qui comprend :

* 2 jours complets de location : samedi et dimanche (cf. tarifs)
* Remise des clefs vendredi matin ou jeudi soir : 50 € supplémentaire / JOUR
* État des lieux lundi fin de matinée

=> Si l’état des lieux se réalise fin de journée le lundi soir alors 50 € supplémentaire

* Les fermetures latérales de l’auvent côté cuisine peuvent être mises en place si besoin et selon les conditions climatiques (à la demande du locataire).

Celui-ci sera installé le jour de la manifestation par l’équipe municipale afin d’éviter de l’endommager

**CHECKLIST**

1/ Un état des lieux signés par les 2 parties sera réalisé avant la location à la remise des clés.
 Lors de la fin de location, pour la restitution des clés, un état des lieux de sortie sera réalisé

2/ L'utilisateur a comme obligation de rendre les lieux propres :

**Toute salle rendue dans un état de malpropreté constaté lors de l'état des lieux fera l'objet d'une facturation supplémentaire.**

**Les produits d’entretien nécessaires doivent être fournis par le locataire.**

 EXTERIEUR :

* Vider les cendriers
* Ramasser les mégots à l’extérieur partie enherbée et parking
* Ramasser les papiers, ballons gonflables et autres détritus laissés aux abords de la salle
* Balayage ou passage du souffleur
* Côté containers à poubelles : disposer les sacs poubelles fermés à l’intérieur des containers.

Aucun entrepôt de matière ou déchet au sol

Si container plein et donc plus de possibilité de déposer son sac poubelle, veuillez évacuer les déchets vers une autre zone de collecte.

INTERIEUR :

* Les tables et les chaises sont rendues nettoyées, entreposées convenablement, permettant l’accès de circulation à l’intérieur du local
* Toute décoration sera supprimée ainsi que les systèmes de fixation sans détérioration murale
* Matériel de cuisson, de lavage et réfrigérant vidé, nettoyé + frigo débranché
* Le sol de la tisanerie sera balayé et lavé + propreté des plans de travail
* Les sanitaires : nettoyage complet des toilettes Femmes, Hommes, Handicapés (sol + urinoirs et WC y compris cuvettes et rebords)
* Le sol de la salle doit être parfaitement balayé et passage de la serpillère aux endroits où le sol est très sale, voire collant
* Les vitres sont rendues propres : si constat de traces, veuillez nettoyer à hauteur d’homme