



République Française

Département des Yvelines

**MAIRIE DE PRUNAY EN YVELINES**

4 rue d'Andret – 78660 Prunay en Yvelines – 01 30 46 07 20

[mairie@prunay-en-yvelines.fr](mailto:mairie@prunay-en-yvelines.fr)

**Règlement et contrat de location**

**Salle du Moulin**

**Article 1** : la location de salle doit être signalée à votre Assureur. ***Nous vous rappelons qu'entre le moment où les utilisateurs prennent possession du local et celui où ils le libèrent, l'Association ou le particulier, devient responsable de tous incidents, accidents, ou dommages, aux personnes, à l'immeuble et ses environs, pouvant survenir à l'occasion de la manifestation, et qu'il leur appartient, en conséquence, de fournir OBLIGATOIREMENT au Maire une attestation d'assurance couvrant ces risques, (ou à défaut copie de votre attestation d'assurance responsabilité civile couvrant tous ces risques)***

**Article 2** : La location de la salle inclut : la partie réception du rez-de-chaussée, la cuisine, les toilettes, halls et matériels s'y trouvant. Les locaux peuvent accueillir 100 personnes maximum, adultes et enfants confondus.

**Article 3** : Il est strictement interdit de fixer au mur des objets quels que soient les moyens.

**Article 4** : Des raccordements électriques et de sonorisation sont mis à votre disposition. **En aucun cas ils ne sauraient être modifiés.**

**Article 5** : Le local sous l'escalier extérieur est à votre disposition, ainsi qu'un container pour y déposer les sacs d'ordures.

**Article 6** : Les dépôts de verre importants se font dans le container **situé près du stade.**

**Article 7** : **Le niveau sonore doit être réduit à partir de 22 h.**

**Article 8** : **En cas de désordre ou de bruit excessif**, les autorités de police ou de gendarmerie peuvent être appelées à intervenir et, au besoin, à interrompre la manifestation. (Il est souhaitable d'informer les services de Gendarmerie d'ABLIS, pour les prévenir de la manifestation que vous organisez).

**Article 9** : Les locaux doivent être rendus propres et rangés. Dans le cas où la salle ne serait pas rendue propre, ou si les clefs n'étaient pas remises dans les délais prévus, nous nous réservons le droit d'encaisser le chèque de caution.

**Article 10** : **Attention, aucun droit d'entrée ne sera demandé aux participants.**

**Article 12** : L'utilisation de la salle dans les conditions indiquées ci-dessus vous est proposée aux tarifs suivants (*cocher la type de location souhaité*) :

<input type="checkbox"/> <b>Week-end</b> :	<input type="checkbox"/> <b>Week-end</b> :
Commune : <b>374 €</b>	Hors commune : <b>748 €</b>
<input type="checkbox"/> <b>Vaisselle</b>	<input type="checkbox"/> <b>Vin d'honneur</b> :
Location : <b>91 €</b>	Commune : <b>171 €</b>

- **Caution bâtiments** : la somme de 1 037 € sera à régler en cas de dégradations de matériel, de désordre dans la salle ou ses abords.
- **Caution ménage** : la somme de 259 € sera à régler en cas de ménage non fait ou incomplet.

**Article 13** : Un état des lieux contradictoire sera dressé lors de la prise de possession et du retour des clefs. Remise des clefs en mairie **le vendredi entre 14h00 et 16h30.**

## **INFORMATIONS ET ENGAGEMENTS POUR LA LOCATION DE LA SALLE DU MOULIN :**

**(A compléter lisiblement en écriture majuscule)**

NOM/PRENOM .....

DATE DE NAISSANCE .....

LIEU DE NAISSANCE .....

ADRESSE .....

.....

TELEPHONE .....

Je soussigné(e).....

**Déclare**, après avoir pris connaissance du présent règlement,

**Demande** l'autorisation d'utiliser la salle polyvalente pour y organiser une manifestation le .....  
et accueillant ..... personnes.

**M'engage** à régler la somme de ..... à réception du titre de recette émit par le  
Trésor Public pour la location de la salle du Moulin.

**M'engage** à régler la somme de ..... à réception du titre de recette émit par le  
Trésor Public pour la location la vaisselle.

**M'engage** à régler la somme de 1 037 € en cas de dégradation des lieux et à réception du titre de recette  
émit par le Trésor Public.

**M'engage** à régler la somme de 259 € en cas de ménage non fait et à réception du titre de recette émit  
par le Trésor Public.

Matériel souhaité (cocher les cases) :

Tables rondes (8 personnes) : ..... (maximum 15 tables)

Tables rectangles (4 personnes) : ..... (maximum 25 tables)

Chaises : ..... (maximum 118 chaises)

Location vaisselle

Fait en 2 exemplaires à PRUNAY-EN-YVELINES

Le

Apposer la mention « Lu et approuvé »

Nom, Prénom, Signature

De l'utilisateur

Le Maire,

Jean-Pierre MALARDEAU

*La mairie de Prunay-en-Yvelines collecte vos données afin d'assurer le suivi des attributions des clés pour protéger l'accès aux locaux municipaux et aux données personnelles qui y sont stockées. Pour en savoir plus sur la gestion de vos données personnelles et sur vos droits, vous pouvez consulter la politique de traitement des données de la mairie (disponible sur demande à l'accueil ou par mail : [dpd@cigversailles.fr](mailto:dpd@cigversailles.fr)).*

Cadre réservé à l'administration :

Coordonnées de la personne à prévenir en cas de problème lors de la manifestation :