

INVENTAIRE

CUISINE

- Assiettes plates = 300
- Petites assiettes = 150
- Verres :
 - Grands = 108
 - À pieds = 468
- Tasses = 150
- Soucoupes = 150
- Ramequins = 22
- Couverts :
 - Fourchettes = 150
 - Cuillères = 150
 - Couteaux = 150
 - Petites cuillères = 150
 - Cuillères de service = 13
 - Fourchettes de service = 15
- Verseuses inox = 10
- Plateaux = 15
- Légumiers (petits) = 10
- Légumiers (grands) = 10
- Plats ovales = 10
- Corbeilles à pain = 10
- Planches à découper = 2
- Tire-bouchon = 1
- Couteau à pain = 1
- Chariot traiteur (15 grilles) = 1
- Frigo (1 grille)
- Chambre froide (8 grilles)
- Gazinière (2 grilles)
- Congélateur
- Armoire chauffante (4 grilles)

PLONGE

- Lave vaisselle
- Produits
- Paniers verre à pied = 4
- Casiers couverts = 16
- Paniers à assiettes = 4
- Paniers simples = 4
- Chariots de service = 2
- Chariots de service = 2

GRANDE SALLE

- Verres :
 - Petits = 278
 - Grands = 72
- Tasses = 144
- Petites cuillères = 144
- Pots inox = 5
- Carafes = 18
- Plateaux = 10
- Torchons = 8
- Bassines = 2
- Seaux = 2

Le bar ne doit pas être déplacé d'une salle à l'autre.

RESERVE

- Chaises = 400
- Tables = 75
- Grilles d'exposition = 18
- Socles = 24
- Poteaux = 24
- Diablos = 3

LOCAL DE SERVICE

- Balais à balayer = 6
- Balais à serpillier = 4
- Balais de paille = 2
- Raclettes = 4
- Pelle = 1
- Balayette = 1
- Seaux = 3
- Serpillères = 4
- Produit pour table = 1
- Produit pour serpillier = 1

salle des Chevaliers de Malte



*Vous venez de réserver la salle des Chevaliers de Malte.
La Municipalité vous souhaite un bon séjour dans ces locaux qu'elle s'est efforcé de rendre le plus agréable possible et vous prie de bien vouloir prendre connaissance et appliquer les modalités d'utilisation ci-après.*

**En cas de problème le week-end,
appeler l'agent d'astreinte au 06 12 66 02 82**

Mairie annexe de Villedieu-la-Blouère
4 rue d'Anjou
Villedieu-la-Blouère
49450 BEAUPREAU-EN-MAUGES
Tél : 02 41 30 98 90
vlb@beaupreaumenauges.fr

REGLEMENT D'UTILISATION

1° RESERVATION - Versement acompte

Elle se fait uniquement en Mairie sur :

- Signature d'un contrat de location
- Versement de l'acompte prévu pour les locations payantes (50% du montant de la location)

Cet acompte sera conservé en cas de désistement sans motif grave reconnu par la mairie.

2° REMISE DES CLES - CAUTION de nettoyage, déprédation – ASSURANCE - PRE ETAT DES LIEUX

La remise des clés aura lieu au plus tôt à 9H00 de la location. En cas de non utilisation des locaux, elle pourra se faire au plus tôt la veille dès 9H00. Elle se fera contre remise d'un chèque de caution « nettoyage - déprédation »

- Restitué après état des lieux n'ayant entraîné aucune observation
- Encaissé par la commune en cas de dégradations des locaux et équipements ou de nettoyage non-conforme aux prescriptions (cf. 5°)

Un pré état des lieux, fixé en accord avec l'agent communal, aura lieu avant l'utilisation.

La commune s'engage à mettre à disposition les locaux en bon état d'utilisation. Si l'utilisateur constate une dégradation de matériel (table-chaise) lors de sa mise en place, il doit le signaler sans délai aux services techniques.

Le locataire doit avoir souscrit un contrat d'assurance « **responsabilité civile** » et pouvoir en justifier à toute demande du propriétaire.

3° CAPACITE DE LA SALLE

Grande salle :

- 320 personnes assises
- 400 personnes debout

Petite salle :

- 100 personnes assises
- 150 personnes debout

4° DUREE DE LA LOCATION

La location à la journée est accordée depuis 9h00 le matin jusqu'à 2h00 le lendemain matin, au plus tard.

Les clés doivent être restituées au plus tard à 8h00 le lendemain de la location (dans la boîte aux lettres de la Mairie ou à l'agent chargé de l'état des lieux)

La location à la demi-journée est déterminée par les horaires de location. Toute location excédant ces horaires sera assimilée à une location à la journée.

5° UTILISATION DES LOCAUX

Vous devrez veiller au respect des locaux, équipements et mobilier mis à disposition. La salle étant située en milieu urbain, il est recommandé

- D'éviter de faire trop de bruits nocturnes sur le parking
- De maintenir les ouvertures fermées pour contenir le bruit et la musique intérieure
- Il est interdit de déplacer le bar dans la petite salle
- Si vous enlevez le podium ou une partie, vous ne devez en aucun le remonter, par mesure de sécurité, les agents communaux s'en chargeront.

NE PAS ENCOMBRER LES ISSUES DE SECOURS

En entrant dans la salle :

- Allumer l'interrupteur général à droite de la porte du hall d'entrée de la grande salle, tournez la clé, celle-ci reste dans le boîtier
- Mettre la VMC en marche, position 1 (boîtier sur le mur derrière le bar)
- Mettre l'éclairage en route (boîtier près des armoires électriques pour la grande salle. Pour la petite salle, la moitié des lampes est commandée par la clé à droite en entrant, l'autre moitié par l'interrupteur.
- Les salles sont chauffées par aérothermes commandés par 1 interrupteur à l'entrée de la grande salle (près de l'interrupteur général), et à gauche de l'entrée pour la petite salle
- La musique ne doit pas dépasser 95 décibels, des voyants orange et rouge sont installés sur les rampes de la grande salle pour vous prévenir lorsque vous approchez de la limite maximum autorisée. Au-delà, les prises se coupent automatiquement

En quittant la salle, vous devez :

- Avoir fait le nettoyage et le rangement de la salle comme prévu dans l'article 6
 - Avoir débarrassé entièrement les salles et les cuisines
 - Vérifier la fermeture des ouvertures
 - Vérifier la fermeture des robinets (cuisine, plonge, wc)
- Couper le chauffage, la VMC et l'interrupteur général
- Pour le parking, une minuterie de 15 minutes vous permet de quitter les lieux en toute sécurité. Elles se mettra en marche dès lors que vous aurez coupé l'interrupteur général.

6° RANGEMENT - NETTOYAGE -

Valable pour toute location, même gratuite.

Il consistera en

- Lavage, essuyage, rangement de la vaisselle utilisée
- Regroupement des torchons sales
- Nettoyage et rangement du mobilier dans la réserve : **les tables par grandeur sur les chariots et les chaises par colonne de 10 et par couleur**
- Balayage du parquet
- Balayage et serpillage des autres surfaces de sol utilisées
- Dépôt des déchets, dans des sacs poubelles (fournis par les locataires) dans les containers mis à disposition à l'extérieur de la salle. **Utiliser au maximum les poubelles de tri sélectif.**

Les locataires ne désirant pas procéder au nettoyage le signaleront lors de la réservation et s'acquitteront du forfait nettoyage.

7° ETAT DES LIEUX

Il se déroulera, de façon contradictoire et fera l'objet d'un procès verbal :

- À la fin de la manifestation en cas de location du matin ou de l'après-midi
- Le lendemain matin à 8h00 en cas de location de la journée complète ou de la soirée
- Si les locaux sont inoccupés le lendemain, un autre horaire pourra être convenu
- En cas de location unique lors du week-end, l'état des lieux devra intervenir impérativement avant 19h00 le lundi.

En cas de litige entre les services municipaux et l'utilisateur sur cet état des lieux, les élus responsables et le secrétariat de Mairie devront être prévenus sans délai.