



# DEMANDE DE RESERVATION GRANDE SALLE DES FETES LA BATIE DIVISIN



Associations extérieures et particuliers

La réservation ne sera effective qu'après réception de ce formulaire dûment rempli et avisé par Monsieur le Maire ou son adjoint aux associations.

La mairie déléguée de la Bâtie-Divisin agissant en qualité de responsable du comité des fêtes loue la grande salle des fêtes de la Bâtie-Divisin :

## DEMANDEUR :

Nom Prénom : ..... (fournir photocopie de la carte d'identité)

① ..... Mail : ..... @ .....

Adresse : .....

Réservation souhaitée du samedi ...../...../..... au dimanche ...../...../.....

Motif de la location : .....



**Le non-respect du motif de la location spécifié ci-dessus entrainera l'encaissement du chèque de caution.**



Cette salle est mise à disposition pour 230 personnes maximum.  
 Un état des lieux sera dressé avant la remise des clés le vendredi et lors de la restitution des clés le lundi.  
 Le soussigné s'engage à respecter les consignes de sécurité, à laisser les issues de secours dégagées et à respecter le règlement intérieur (voir au dos).  
 La caution sera remboursée après restitution des clés et sous déduction des sommes qui pourraient être dues, soit pour frais de nettoyage, soit pour remplacement d'objets détériorés ou manquants, soit enfin pour frais de réparation de locaux détériorés. Etant bien entendu, que si ces frais sont supérieurs au montant de la caution, le locataire s'engage à payer leur remboursement total.  
 En cas d'annulation de la manifestation, l'utilisateur devra obligatoirement et immédiatement prévenir la mairie par mail : [accueil.lbd@les-abrets-en-dauphine.fr](mailto:accueil.lbd@les-abrets-en-dauphine.fr) ou courrier dans un délai minimum de 15 jours avant la date de location, dans le cas contraire les frais seront dus.  
 En cas de problème technique, l'utilisateur devra en informer le président du comité des fêtes au 06 32 54 33 79.



**La salle doit être accessible le vendredi soir à 20h00 pour la répétition du théâtre (sauf juillet et août).**



Les tarifs de location sont les suivants :

Locataires	LOCATION WEEK-END				CAUTION			
	Grande salle	Petite et Grande salle	Lave-vaisselle	Total	Grande salle	Petite et Grande salle	Lave-vaisselle	Total
Particuliers Les Abrets en Dauphiné	220 €	300 €	30 €		800 €	1 000 €	200€	
Particuliers et associations extérieures	400 €	540 €			800 €	1 000 €		

Chèques à l'ordre du « comité des fêtes de la Bâtie Divisin »

Fait en double exemplaire à Les Abrets en Dauphiné

Le : .....

Le : .....

Signature du demandeur, précédé de la mention « lu et approuvé ».

Signature du responsable du comité des fêtes:

# REGLEMENT SALLE DES FETES

**1. DECORATION :** Des crochets ont été installés pour l'accrochage autour de la salle et au plafond (entre les néons). Toute autre forme de fixation est interdite : Ne pas mettre de scotch, ni de punaises sur les murs ou les portes. Une échelle de 3 plans est à votre disposition dans le local de rangement. Veuillez l'utiliser en 3 plans et ne pas la mettre en appui contre les murs.

## **2. NETTOYAGE /RANGEMENT :**

- La grande salle doit être rendue dans un état correct : balayée et serpillière passée sur les tâches.
- Tous les autres sols (WC, bar, scène, entrée, cuisine) doivent être balayés et lavés.
- Les plans de travail, les réfrigérateurs, les éviers et les robinetteries du bar et de la cuisine, ainsi que le piano de cuisson doivent être intégralement nettoyés.
- Les WC, lavabos et robinetteries des sanitaires doivent être entièrement nettoyés.
- Les tables et chaises doivent être nettoyées, séchées et rangées selon le **plan de rangement affiché dans le local** :
  - Les chaises par 10, les grises au fond, puis les beiges et les bordeaux. Ne traînez pas les chaises, utilisez les chariots prévus à cet effet.
  - Les tables en 3 piles, avec un type de table par chariot.
- Tout matériel sorti doit être remis à sa place. Un porte-manteau avec cintres est à votre disposition : dans le bar. Remettez-le à leur place.
- Les déchets doivent être conditionnés dans les sacs poubelles et déposés dans les deux containers situés à l'extérieur de la salle. Les gros cartons doivent être pliés. Les verres, emballages recyclables et papier doivent être déposés dans les containers spéciaux au bout du parking.
- Balais et pelles sont dans le local de rangement. Veuillez les raccrocher après usage. Une serpillère est à votre disposition dans la cuisine.
- Les produits d'entretien et les sacs poubelles restent à votre charge.

## **3. SECURITE:**

- Pendant l'utilisation de la salle, tous les volets roulants doivent rester ouverts. Des volets intérieurs pour la porte de secours du bar sont disponibles dans le local de rangement.
- A votre départ, vérifiez que les portes, volets et les issues de secours sont bien fermées.
- Défibrillateur disponible dans les toilettes de la petite salle du bas.
- Alarme incendie : En cas d'incendie, se référer au plan d'évacuation et aux consignes qui y figurent.
- Téléphone disponible dans l'entrée : A utiliser seulement en cas d'urgence.

## **4. ENERGIE:**

- Chauffage : A votre départ, les thermostats (cuisine et grande salle) doivent être mis à zéro. En hiver laissez les convecteurs des WC sur hors gel.
- Eclairage : Assurez-vous que toutes les lumières soient bien éteintes conformément aux indications du tableau électrique sans oublier les toilettes, bar, extérieur et entrée, en partant.
- Gaz : Bien fermer la vanne après utilisation du piano de cuisson.

## **5. EQUIPEMENT :**

- LAVE-VAISSELLE : Si l'option est souscrite, la clé vous sera remise lors de l'état des lieux. Du produit est à votre disposition sous le lave-vaisselle.
- Débranchez et ouvrez les frigos et congélateurs en partant.

**Signature du locataire**