

|  |    |
|--|----|
| TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....                      | 2  |
| Article 1 – Objet.....                                     | 2  |
| TITRE II – UTILISATION .....                               | 2  |
| Article 2 – Principe de mise à disposition.....            | 2  |
| Article 3 – Conditions d’utilisation .....                 | 2  |
| Article 4 – Conditions de réservation .....                | 2  |
| Article 5 – Annulation de réservation .....                | 3  |
| Article 6 – Planning et horaires.....                      | 3  |
| Article 7 – Remise et restitution des clés .....           | 3  |
| Article 8 – Descriptif et équipements.....                 | 5  |
| Article 9 - Dispositions particulières.....                | 6  |
| TITRE III - SÉCURITÉ - HYGIÈNE - MAINTIEN DE L'ORDRE ..... | 6  |
| Article 10 - Utilisation de la salle.....                  | 7  |
| Article 11 – Prise de responsabilité .....                 | 7  |
| Article 12 - Maintien de l'ordre.....                      | 8  |
| Article 13 - Mise en place, rangement et nettoyage.....    | 8  |
| TITRE IV - ASSURANCES – RESPONSABILITÉS .....              | 9  |
| Article 14 – Assurances .....                              | 9  |
| Article 15 – Responsabilités.....                          | 9  |
| TITRE V – PUBLICITÉ et SACEM.....                          | 9  |
| Article 16 – Affichage / Publicité.....                    | 9  |
| Article 17 – Déclaration « SACEM » .....                   | 9  |
| TITRE VI – REDEVANCE ET DEPOT DE GARANTIE .....            | 10 |
| Article 18 – Redevance .....                               | 10 |
| Article 19 – Dépôt de garantie .....                       | 10 |
| TITRE VII – DISPOSITIONS FINALES.....                      | 10 |
| Article 20 : Dispositions finales .....                    | 10 |
| <u>Référentiel pour l'état des lieux</u> .....             | 12 |

# **TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

## **ARTICLE 1 – OBJET**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions générales et particulières dans lesquelles est mis à disposition la salle polyvalente de la commune de SAINT-THOMAS et comment elle doit être utilisée.

Toute personne susceptible d'endosser la responsabilité de ces locaux doit impérativement en avoir pris connaissance avant d'effectuer la réservation puisqu'il devra s'engager à entièrement le respecter en apposant sa signature en page 11.

---

## **TITRE II – UTILISATION**

### **ARTICLE 2 – PRINCIPE DE MISE A DISPOSITION**

Outre une utilisation à des fins municipales, cette salle peut être mise à disposition des associations régies par la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 légalement constituées, et des particuliers (*personnes physiques*) résidant ou non à SAINT-THOMAS.

La signature d'une convention de mise à disposition gratuite ou de location entre la commune et le demandeur dégage la commune de toute responsabilité au niveau de l'utilisation des locaux ainsi que des abords.

La salle peut accueillir de la restauration, toutefois elle n'est pas aménagée pour confectionner des repas. En conséquence, seule la formule « traiteur » est acceptée d'où le fait que l'utilisateur se déclare responsable de l'application de la réglementation relative à l'hygiène des denrées alimentaires.

Nota : L'utilisation de la salle s'effectue dans le respect des manifestations déclarées et de la capacité d'accueil de la salle prévue dans le registre de sécurité (280 *personnes maximum*).

### **ARTICLE 3 – CONDITIONS D'UTILISATION**

Toute demande de réservation devra être effectuée en mairie et elle n'est entérinée que si toutes les conditions mentionnées ci-après sont satisfaites.

### **ARTICLE 4 – CONDITIONS DE RESERVATION**

Pour les associations locales qui sont prioritaires, les réservations devront être planifiées annuellement de préférence (*à minima sur 6 mois*) de manière à ce que le secrétariat puisse ensuite maîtriser la disponibilité vis-à-vis des demandes émanant des particuliers.

Ainsi pour les particuliers, la démarche de réservation ne peut se faire que sur l'année en cours.

La réservation n'est effective que si l'enregistrement en mairie s'est accompagné de la remise des chèques (*se référer à l'article 18*), de l'attestation d'assurance « Responsabilité Civile » (*se référer à l'article 14*) et de la signature de ce document en page 11.

Attention : La salle ne pourra être ni louée ni utilisée exclusivement par des

mineurs. Dans ce contexte, la location de la salle ne pourra être envisagée que si à minima une personne majeure en assume la responsabilité.

#### **ARTICLE 5 – ANNULATION DE RESERVATION**

Si l'annulation intervient plus d'un mois avant la date prévue de la manifestation, les 2 chèques de caution sont restitués sans compensation.

A contrario, à titre de dédommagement pécunier pour avoir bloqué un créneau qui aurait pu être loué et qui ne le sera plus, il sera demandé un chèque de **50 €** (*à l'ordre du TRESOR PUBLIC*) pour récupérer ceux de caution.

#### **ARTICLE 6 – PLANNING ET HORAIRES**

Durant les horaires scolaires de la semaine, la salle est réservée aux écoliers de SAINT-THOMAS, dans le cadre des activités sportives, voire culturelles.

En soirée des jours ouvrés, seules les associations peuvent en disposer soit ponctuellement, soit de manière récurrente dès lors que les modalités soient préalablement entérinées en mairie via une convention.

Ainsi pour les particuliers, la location n'est envisageable que pour les weekends (*se référer à l'article suivant pour le détail de mise à disposition effective*).

#### **ARTICLE 7 – REMISE ET RESTITUTION DES CLES**

Un seul trousseau est fourni au locataire. Il regroupe :

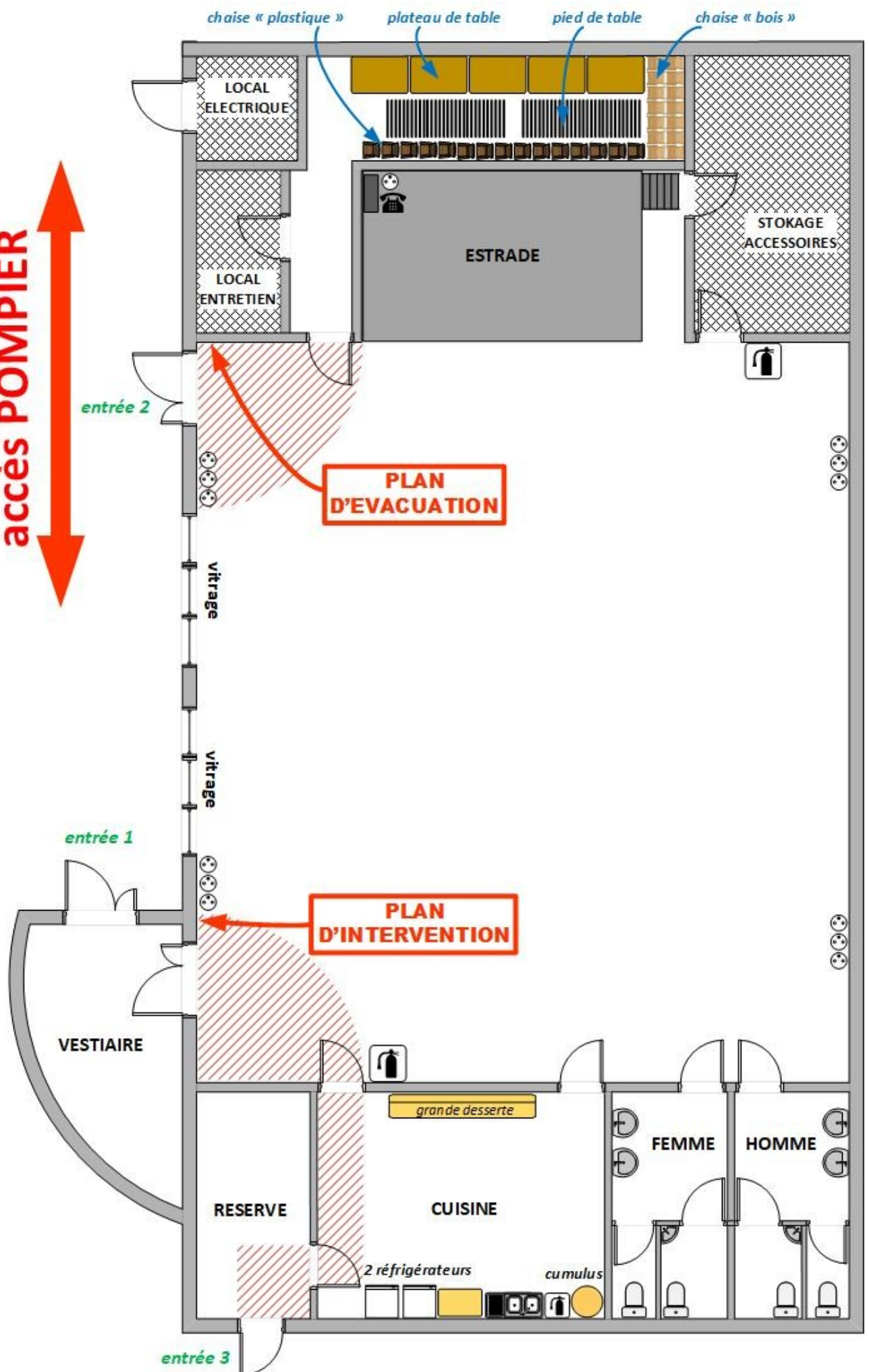
- 1 clé pour les deux portes d'accès principales situées côté « mairie » ; c'est également la même serrure que celle de la porte positionnée entre le vestiaire et la grande salle.
- 1 clé pour la porte de derrière donnant sur le « city stade ».
- 1 clé pour le portail du petit parking donnant sur les ateliers municipaux.

La remise de ce trousseau s'effectue le jeudi précédant la manifestation lors de l'état des lieux « entrant » en présence du représentant de la mairie. L'heure de rendez-vous (*impérativement avant 17h*) sera préalablement fixée en début de semaine en l'appelant au numéro de téléphone qui vous aura été communiqué lors de la réservation. Toutefois, le locataire doit s'engager à n'investir la salle qu'après 17h le vendredi, heure officielle de début de location.

La restitution des clés s'effectue le lundi matin (*impérativement avant 12h*) à l'issue de l'état des lieux « sortant » dont l'horaire est conjointement déterminé avec le représentant de la mairie, lors de la remise des clés.

En cas de perte de clé, le remplacement de celle-ci, et l'échange éventuel de ou des serrures concernées seront à la charge du locataire ayant réservé.

accès POMPIER



## **ARTICLE 8 – DESCRIPTIF ET EQUIPEMENTS**

- Présentation générale :

La surface de la salle principale est de **261 m<sup>2</sup>** (*rectangulaire 15,2 m x 17,2 m*), estrade non comprise. Comme le montre le plan de la page précédente, sont implantés en périphérie (*les pièces hachurées ne sont pas mises à disposition du locataire*) :

- 1 espace « vestiaire »
- 2 sanitaires ; un pour les hommes et un pour les femmes
- 1 espace « cuisine + réserve »
- 1 pièce dédiée au stockage des tables et chaises.

- Tables et chaises :

Les plateaux des tables (*120 cm x 80 cm*) sont rangés sur des chariots roulants ; **5** chariots de **12** plateaux. C'est sciemment qu'ils soient positionnés à l'envers sur les glissières latérales, d'une part pour faciliter leur manutention et d'autre part, pour ne pas détériorer les butées de centrage en bois situées sur le dessous.

Le responsable devra veiller à ce que leur rangement s'effectue de la même manière, en alignant les **5** chariots sur le côté gauche du local dédié et les **2** autres dédiés aux pieds de table, au milieu.

Concernant les chaises, il s'agit d'un mixte « plastique » et « bois » ; pour le détail, se référer à la liste de référence pour l'état des lieux qui figure en dernière page **uniquement pour information ; en effet, c'est une seule feuille indépendante qui sera à signer lors de cette opération.** Compte tenu de la taille du local, il est impératif de les empiler (*pile de 12 à 15 maximum*) sur le côté droit du local.

Pour faciliter leur transfert dans la salle principale toujours empilées, un diable spécifique est à disposition.

Attention : Il est interdit de sortir ces tables et chaises à l'extérieur de la salle.

- Espace « cuisine + réserve » :

A l'intérieur, il est formellement interdit de cuire des aliments (*gaz ou électricité*) ; seul le fait de réchauffer ou de maintenir la nourriture à température est autorisée avec du matériel électrique. Ainsi de base, cette première pièce ne comporte qu'un évier, deux réfrigérateurs et deux dessertes roulantes. Il est ensuite possible d'y monter quelques tables permettant de disposer de davantage de places pour les préparations relatives à la restauration. La seconde avec une porte d'accès vers l'extérieur est davantage utilisée par les traiteurs qui peuvent aussi stationner leur fourgon à proximité.

- Sonorisation :

Certes un précâblage de faible puissance est disponible (*6 petites enceintes en périphérie*) mais il est réservé à un usage bien spécifique (*simple musique de fond ou intervention au micro*).

Ainsi, dès lors que l'on envisage une animation musicale dansante de plus forte puissance, le locataire doit amener son propre matériel (*amplificateur et enceintes*). Il doit ensuite veiller à ne pas dépasser la limite sonore réglementaire de **105 dBa** et à diminuer l'intensité au-delà de 22 h (*articles R. 571-25 à R. 571-30 et R.571-96 du code de l'environnement relatif aux prescriptions applicables*

*aux établissements recevant du public et diffusant à titre habituel de la musique amplifiée, qui sont destinés à assurer la protection du public et la tranquillité des riverains de ces lieux).*

Attention : L'installation électrique de la salle intègre un capteur d'intensité sonore. Dès lors qu'il détecte un dépassement du seuil maximum admissible (***il est réglé à 100 dBa***), le dispositif engendre une coupure générale de ces locaux. Le cas échéant et sachant qu'il n'est possible de le réarmer qu'une seule fois, ce sera au responsable de veiller à ce que le phénomène ne se renouvelle pas ...

- Température et éclairage :

Les 2 boîtiers de commande de la température de la salle sont positionnés sur le mur à gauche de la porte communiquant avec le vestiaire. Le dispositif permet de régler la température moyenne souhaitée sachant qu'il peut s'agir aussi bien de chauffer que de rafraîchir (*climatisation chaud / froid*).

En toute logique, cette ressource ne doit être activée que lorsque la salle est occupée ; le responsable veillera à la couper en quittant les lieux (*plus particulièrement durant la nuit*), quitte à la réenclencher le lendemain. Bien évidemment, il doit en être de même pour l'éclairage des diverses pièces. Ceux de l'extérieur et de la mairie fonctionnent automatiquement via une détection radar, sauf le spot côté « city stade » qui est commandé par un interrupteur.

- Décoration :

L'adhérence de la couche de peinture « jaune/marron » sur les supports muraux de la salle est très faible. En conséquence, il est interdit d'appliquer des décorations quelles qu'elles soient, notamment avec de l'adhésif « double face ». De même, la fixation avec punaise et la suspension de fils en partie sous-plafond sont proscrites.

## **ARTICLE 9 - DISPOSITIONS PARTICULIERES**

Le responsable de la manifestation devra être présent pendant toute sa durée.

La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.

Bien qu'il s'agisse d'une salle polyvalente, elle ne pourra pas être utilisée pour des activités sportives proprement dites nécessitant des équipements fixes ou permanents mais seulement pour des exercices au sol.

En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle, la responsabilité de la commune de SAINT-THOMAS est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location ou le prêt.

## **TITRE III - SÉCURITÉ - HYGIÈNE - MAINTIEN DE L'ORDRE**

Le responsable désigné doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène.

## **ARTICLE 10 - UTILISATION DE LA SALLE**

Comme déjà mentionné à l'article 7, un état des lieux contradictoire sera effectué avant et après utilisation. Si le moindre problème est constaté, il impactera la démarche de restitution des cautions.

En cas de dégradations matérielles d'un montant inférieur à cette caution de **2000 €**, le responsable s'engage à régler le montant exact des réparations sur présentation de facture. Le chèque de dépôt de garantie leur sera alors restitué après validation des travaux. Par contre, si les dommages viennent à dépasser le montant provisionné, il s'engage à régler le surcoût sur présentation de facture directement ou par le biais de son assurance.

## **ARTICLE 11 – PRISE DE RESPONSABILITE**

En signant la page 11 de ce règlement, la personne enregistrée comme locataire s'engage à être présent de manière permanente tant que la salle est occupée, pour garantir la sécurité des participants à la manifestation considérée et à maîtriser les éléments associés, c'est à dire :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les respecter,
- avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des 3 moyens d'extinction d'incendie et du compteur électrique,
- avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des 3 issues de secours à maintenir dégagées; se référer à l'illustration de la page 4 pour le positionnement des plans d'évacuation et d'intervention placardés au mur près de ces issues,
- avoir pris connaissance du fonctionnement du dispositif de limitation du bruit pour l'ambiance musicale (*évoqué à l'article 8*).

En effet, l'acceptation de ce règlement entraîne la délégation de responsabilité, de la mairie vers le locataire. Toutefois, dès lors que la manifestation est organisée par la municipalité, c'est un Conseiller qui doit endosser cette responsabilité.

### **Rappel des diverses consignes de sécurité :**

- Il convient de maintenir déverrouillées les portes donnant sur l'extérieur. Leurs abords doivent impérativement rester dégagés pendant la durée de présence du public, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur. Ainsi s'agissant d'un « accès pompier », aucun stationnement prolongé de véhicule ne doit s'effectuer sur la surface bitumée reliant la RD58 (*devant de mairie*) aux entrées de la salle. Eventuellement, ceci ne doit se limiter qu'à la phase de « chargement/déchargement » en début et fin de manifestation.
- Les extincteurs ne seront utilisés qu'en cas d'extrême urgence (*feux justifiant l'emploi de l'appareil*).
- Pour éviter tout risque d'incendie, l'emploi de toute flamme nue (*feux de bengale, torches, fumigènes, bougies, pétards ...*) et autres dispositifs à combustion lente est pros crit. Dans la même logique, la mise en place d'appareils à gaz (*réchauds, bouteilles*) est interdite.
- Il est particulièrement interdit de faire des branchements électriques « sauvages ». Le cas échéant, il convient de disposer les prises de courant qui alimentent les passages de câbles, de telle manière qu'ils ne soient pas de nature à faire obstacle à la circulation du public. De même, leur longueur doit être aussi réduite que possible.
- Il est interdit :
  - \* de fumer ; l'usage de produits stupéfiants entraînera l'exclusion définitive
  - \* des boissons alcoolisées des 2, 3 et 4<sup>ème</sup> groupes sans autorisation préalable pour les manifestations publiques. **S'il y a demande complémentaire en mairie pour un tel**

**« débit de boisson », la personne concernée devra obligatoirement être en possession d'un permis d'exploitation (à présenter au secrétariat)**

- \* d'introduire des animaux, même tenus en laisse
- \* de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux

La disposition des tables et chaises intervient également sur la sécurité des personnes. C'est la raison pour laquelle nous recommandons une implantation favorisant le passage en direction des issues. A proximité de ces dernières, vous devrez laisser l'espace libre sur à minima **5 m** (*voir la zone hachurée en page 4*). Ainsi, les allées créées lors de l'installation d'un alignement de tables doivent impérativement être orientées vers le côté vitré de la salle avec un écartement minimum de 1,20 m.

**Rappel relatif au bruit (règlementé par le décret du 31 août 2006 et l'article L. 2212-2 du CGCT) :**

La présence de voisinage à proximité de la salle devra être prise en compte. Le niveau sonore de la manifestation devra donc rester modéré, plus particulièrement au-delà de **22 h** pour veiller à réduire l'intensité sonore des diffuseurs de musique et à maintenir les différentes issues fermées (*mais non verrouillées*). Dans ce sens, on s'abstiendra donc de réaliser une animation extérieure à la salle.

Cette recommandation s'applique également au comportement des personnes rejoignant les parkings, proches du city-stade ou en centre-bourg, qu'il s'agisse de leur propre voix ou de leurs véhicules (*démarrages, claquements de portière, avertisseur sonore*).

Toute infraction relevée sur ce thème sera verbalisable par les services de gendarmerie.

**ARTICLE 12 - MAINTIEN DE L'ORDRE**

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.

Les organisateurs sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir durant la manifestation. Ils sont tenus de surveiller les entrées/sorties et les déplacements du public puis de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

Sachant que le city-stade jouxtant la salle est classiquement prisé par les enfants, le responsable devra s'assurer qu'un ou plusieurs adultes les encadrent avec une présence permanente. La mairie ne sera pas tenue responsable en cas de blessures dans cette zone.

**ARTICLE 13 - MISE EN PLACE, RANGEMENT ET NETTOYAGE**

Les consignes relatives à l'utilisation des tables et chaises ont déjà été traitées dans les précédents articles. Comme la salle doit être rendue en l'état initial, ceci sous-entend qu'elles soient nettoyées dans un premier temps (*les produits ne sont pas fournis*) puis remises en place dans le local dédié ; plateaux de table à l'envers superposés dans les chariots et chaises empilées.

Tous les sols doivent être balayés (*matériel mis à disposition*) et l'essentiel des tâches nettoyé. Par contre, un soin particulier doit être apporté au nettoyage de la cuisine (*lavabo compris*) et surtout des toilettes. A l'extérieur, les alentours de la salle devront également être laissés propres (*ramassage des déchets dans la partie herbeuse compris*).

Après un tri adéquat, les sacs de déchet et les verres devront être déposés dans les containers positionnés en contre-bas du portail d'accès au parking arrière (*côté « city stade »*).

Dès lors qu'ils auront été vidés, les 2 réfrigérateurs devront être débranchés avec les portes ouvertes.

Comme déjà mentionné à l'article 10, en cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur le chèque de dépôt de garantie.



---

## **TITRE IV - ASSURANCES – RESPONSABILITÉS**

### **ARTICLE 14 – ASSURANCES**

Lors de la réservation effective, le locataire devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers. L'attestation à remettre devra mentionner :

- Le lieu de la manifestation : ***salle polyvalente « JEAN PUJOS »***
- L'adresse postale associée : ***1 Le village / 31470 SAINT-THOMAS***
- Les dates de location : ***du vendredi YY au lundi XX / XX / XXXX compris***

La commune est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs. De même, elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

### **ARTICLE 15 – RESPONSABILITES**

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la mairie. Le cas échéant, ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées (*se référer à l'article 10 pour la démarche applicable*).

Ils devront informer la commune de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.

Dès lors que des repas sont servis au cours de la manifestation, ils sont également seuls responsables d'une éventuelle intoxication alimentaire.

---

## **TITRE V – PUBLICITÉ ET SACEM**

### **ARTICLE 16 – AFFICHAGE / PUBLICITE**

Dans la continuité de la restriction de décoration mentionnée à la fin de l'article 8, il est interdit de procéder à un affichage, publicitaire ou non, à l'intérieur de la salle et sur les murs extérieurs.

Pour les associations, en complément éventuel de la diffusion numérique relative à l'organisation d'une manifestation, l'affiche « papier » pourra être collée sur le panneau dédié jouxtant la cabine téléphonique intégrant les livres.

### **ARTICLE 17 – DECLARATION « SACEM »**

Selon le type de manifestation organisée dans la salle, l'utilisateur devra également se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales (*redevance relative aux droits d'auteur*) ; cette démarche n'incombe pas systématiquement aux musiciens ou animateurs / DJ.

## **TITRE VI – REDEVANCE ET DEPOT DE GARANTIE**

### **ARTICLE 18 – REDEVANCE**

Selon l'article L. 2125-1 du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques (**CG3P**), les biens du domaine public ne peuvent pas être utilisés ou occupés gratuitement, sauf pour une manifestation qui concourt à la satisfaction de l'intérêt général, ce qui exclut naturellement les manifestations à caractère « promotionnel » ou « commercial ».

Pour les associations enregistrées à SAINT-THOMAS, la salle est mise à disposition gratuitement, dans la limite de **4** réservations maximum par an.

Pour les particuliers, le tarif délibéré en conseil municipal (*dernière actualisation en date du 15/12/2022*) est fonction du lieu de résidence :

- Habitants de SAINT-THOMAS : **250 €**
- Extérieurs : **700 €**

L'eau, l'électricité et le chauffage sont compris dans ce prix de location ; donc pas de relevé de compteurs lors des états des lieux.

Le paiement s'effectue impérativement par chèque à l'ordre du « **TRESOR PUBLIC** » au moment de la réservation sachant toutefois que l'encaissement n'intervient qu'après la manifestation.

### **ARTICLE 19 – DEPOT DE GARANTIE**

En complément du précédent relatif au coût de location, deux autres chèques de caution sont demandés mais prélevés qu'en cas de litiges :

- Pour les éventuels dégâts matériels constatés : **2000 €**
- Pour le ménage si la propreté attendue n'est pas satisfaite : **150 €**

Se référer à l'article 10 pour les conditions de restitution selon un constat ou non de dégradations.

---

## **TITRE VII – DISPOSITIONS FINALES**

### **ARTICLE 20 : DISPOSITIONS FINALES**

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourrait entraîner la suspension provisoire ou définitive de la manifestation ou du créneau attribué.

La mairie se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement à chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.

Monsieur le Maire et les agents municipaux sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent règlement.

---

**Fait et validé par le conseil municipal de SAINT-THOMAS lors de sa séance du 28 août 2025.**

## **Engagement du locataire**

Nom et prénom :

Adresse postale :

Boîte mail :

Téléphone :

Dates de location :

Réservation faite le :

Signature (*précédée de la mention « Lu et approuvé »*) :

# Référentiel pour l'état des lieux

ENTREE SORTIE

|                            |  |  |  |
|----------------------------|--|--|--|
| <b>SALLE / ESTRADE :</b>   | 1 alarme DM 03                                     |  |  |
|                            | 4 climatiseurs                                     |  |  |
|                            | 1 coffret électrique de scène (3 prises)           |  |  |
|                            | 1 combiné téléphonique + box + annuaire            |  |  |
|                            | 2 extincteurs « classe AB »                        |  |  |
|                            | 2 haut-parleurs « alarme »                         |  |  |
|                            | 6 haut-parleurs « microphone »                     |  |  |
|                            | 1 coffret « limiteur de décibels » avec capteur    |  |  |
|                            | 9 luminaires au plafond                            |  |  |
|                            | 2 « sortie de secours »                            |  |  |
|                            | 2 plans d'évacuation                               |  |  |
|                            | 4 spots au-dessus de la scène                      |  |  |
|                            | 1 trousse « premier secours »                      |  |  |
|                            | 4 veilleuses permanentes                           |  |  |
| <b>LOCAL DE STOCKAGE :</b> | 180 chaises en plastique                           |  |  |
|                            | 48 chaises en bois                                 |  |  |
|                            | 5 chariots pour tables + barres                    |  |  |
|                            | 2 chariots pour les pieds                          |  |  |
|                            | 1 diable pour chaises en plastique                 |  |  |
|                            | 59 plateaux de table                               |  |  |
|                            | 89 double pieds de table                           |  |  |
|                            | 119 barres d'entraxe                               |  |  |
|                            | 2 balais / 1 pelle / 1 serpillère espagnole        |  |  |
| <b>TOILETTES :</b>         | 4 appliques  |  |  |
|                            | 4 balayettes dans support inox                     |  |  |
|                            | 4 distributeurs de papier WC                       |  |  |
|                            | 6 distributeurs produits mains                     |  |  |
|                            | 2 miroirs  |  |  |
|                            | 4 poubelles WC                                     |  |  |
|                            | 2 radiateurs électriques                           |  |  |
|                            | 2 sèche-mains                                      |  |  |
|                            | 6 éclairages au plafond                            |  |  |
| <b>CUISINE :</b>           | 1 évier à 2 bacs inox sur meuble                   |  |  |
|                            | 1 cumulus 250 litres d'eau chaude                  |  |  |
|                            | 1 extincteur « classe B »                          |  |  |
|                            | 2 dessertes à roulette                             |  |  |
|                            | 4 luminaires d'éclairage                           |  |  |
|                            | 2 « sortie de secours »                            |  |  |
|                            | 1 poubelle plastique 100 litres (sacs non fournis) |  |  |
|                            | 2 radiateurs électriques                           |  |  |
|                            | 2 réfrigérateurs                                   |  |  |
| <b>RESERVE :</b>           | 1 alarme DM 01                                     |  |  |
|                            | 1 double néon d'éclairage                          |  |  |
|                            | 1 « sortie de secours »                            |  |  |
| <b>VESTIAIRE :</b>         | 3 structures « portemanteaux »                     |  |  |
|                            | 1 radiateur électrique                             |  |  |
|                            | 2 luminaires d'éclairage                           |  |  |
|                            | 1 « sortie de secours »                            |  |  |

Signature du locataire le :

Signature du représentant de la mairie