



# TARIFS ET MODALITES DE RESERVATION

## SALLE DES FETES POLYVALENTE ET SALLE MARCEL GAUTHIER

(conformément à la délibération du Conseil Municipal n° 22/2022 du 20 mai 2022)

<b>RESIDENTS DE COURLAOUX</b>				
PARTICULIERS - ASSOCIATIONS - ENTREPRISES				
Type de location		Salle des Fêtes polyvalente		Salle Marcel Gauthier <sup>(3) (5)</sup> Réunions - Cérémonies
		Petite salle et cuisine <sup>(3)</sup>	Grande salle <sup>(4)</sup> inclus petite salle et cuisine (ménage inclus)	
Journée en semaine <sup>(1)</sup>	Réunions professionnelles	150 €	270 €	70 €
	Manifestations festives	-	450 € + ménage par entreprise	-
Week-end et jours fériés <sup>(2)</sup>	Résidents particuliers	230 €	380 €	90 €
	Jour supplémentaire d'un week-end ou jour férié	-	120 €	-
	Associations Communales <sup>(6)</sup>	-	250 €	90 €
Réception après Obsèques <i>(uniquement pour les habitant de Courlaoux)</i>		-		Gratuit (ménage à la charge l'utilisateur)

<b>UTILISATEURS EXTERIEURS</b>				
Résidents du périmètre d'ECLA				
PARTICULIERS - ASSOCIATIONS - ENTREPRISES				
Type de location		Salle des Fêtes polyvalente		Salle Marcel Gauthier <sup>(3) (5)</sup> Réunions
		Petite salle et cuisine <sup>(3)</sup>	Grande salle <sup>(4)</sup> inclus petite salle et cuisine (ménage inclus)	
Journée en semaine <sup>(1)</sup>		230 €	380 €	120 €
Week-end et jours fériés <sup>(2)</sup>		340 €	480 €	-
Jour supplémentaire d'un week-end ou jour férié		-	120 €	-

### Options de ménage réalisé par la collectivité :

"Ménage salle des fêtes polyvalente" : .....70 € <sup>(4)</sup>

"Ménage salle Marcel Gauthier" : .....60 € <sup>(5)</sup>

- (1) Location en journée entre 8h00 et 20h00 : lundi\*, mardi, mercredi, jeudi et vendredi\*, selon le calendrier des associations communales (\* sous réserve de location le week-end).
- (2) Mise à disposition le week-end : du vendredi 12h00 au lundi 12h00 ; jours fériés : de la veille 12h00 au lendemain 12h00.
- (3) Ménage à la charge des utilisateurs.
- (4) Option "ménage salle des fêtes polyvalente" comprise dans le tarif de location de la grande salle, sauf pour les manifestations festives en semaine, pour lesquelles l'utilisateur doit faire appel à une entreprise de nettoyage.
- (5) Option "ménage salle Marcel Gauthier" non comprise dans les tarifs, en sus à la demande.
- (6) La 1<sup>ère</sup> utilisation annuelle d'une salle (hors assemblée générale) est mise à disposition gratuitement pour les associations communales, mais l'option de ménage réalisé par la collectivité est facturée d'office.

## DESCRIPTIF

### Capacité des salles :

Grande salle (y compris petite salle) : ..... 230 personnes  
Petite salle : ..... 30 à 40 personnes  
Salle Marcel Gauthier : ..... 30 à 40 personnes

### Matériel disponible :

#### Mobilier :

*Salle des Fêtes polyvalente*

43 tables de 6 personnes,

10 tables de 4 personnes,

± 250 chaises,

Cuisine équipée : évier, cuisinière, fours, chambres froides positives, lave-vaisselle

*Salle Marcel Gauthier*

14 tables,

36 chaises,

Kitchenette : évier, plaque électrique, réfrigérateur

#### Vaisselle :

pas de vaisselle louée par la commune.

*Possibilité de location de vaisselle auprès d'une association communale*

*(demander les coordonnées auprès de la Mairie)*

#### Nettoyage :

matériel de ménage standard.

## MODALITES DE RESERVATION

- 1) Adresser une **demande écrite à Monsieur le maire**, en précisant vos coordonnées, la (les) date(s) souhaitée(s) et le motif précis de la location,  
par courrier à : Mairie – 101, rue du Château – 39570 COURLAOUX  
ou par mail à : [mairie-de-courlaoux@wanadoo.fr](mailto:mairie-de-courlaoux@wanadoo.fr)
- 2) Après étude de votre demande, et sous réserve de disponibilité de la salle demandée, il vous est adressé **un dossier de réservation à remplir**. Celui-ci doit être retourné **impérativement sous quinzaine**, accompagner des pièces suivantes :
  - **Le règlement intérieur de la salle signé,**
  - **Un chèque d'arrhes** (25% du tarif de location) à l'ordre du Trésor Public (*encaissé à réception*),
  - **Un chèque de caution de 1 000 €** à l'ordre du Trésor Public (*non encaissé*),
  - **Un justificatif de domicile,**
  - **Une attestation d'assurance couvrant les risques de responsabilité civile « location de salle » indiquant le nom de la salle, l'adresse et les dates de location.**Toutes les pièces doivent être **au nom du demandeur**, sous peine de rejet du dossier.  
Sans retour du dossier complet sous quinzaine, votre demande est classée sans suite.
- 3) À réception du dossier de réservation complet, **un bon pour accord vous est adressé**.  
Figure dessus les coordonnées du responsable à contacter pour les états des lieux et remises des clés.
- 4) À l'état des lieux de sortie, et sous réserve d'aucune dégradation constatée, le chèque de caution vous est rendu et vous devez **régler le solde de la location** par chèque à l'ordre du Trésor Public, auprès du secrétariat de Mairie.