

Département des Côtes d'Armor  
Mairie de Bourseul  
18 rue de l'Hermine  
22130 Bourseul

Tél. : 02.96.83.02.17  
Email : [mairie@bourseul.fr](mailto:mairie@bourseul.fr)



COMMUNE DE  
BOURSEUL

## Demande de location de la salle polyvalente

Je soussigné(e),

Particulier : .....

Association : .....

Entreprise : .....

Domicile : .....

.....

Téléphone : .....

Sollicite par la présente la location de :

La salle uniquement     La salle et la cuisine     La sonorisation.

**Date de la location** : .....

Soit ..... jour(s) pour une somme de .....€

**Prends acte** de la capacité maximale d'accueil de la salle fixée à 220 personnes et qu'en aucun cas, cette limite ne devra être dépassée sous peine d'engager ma responsabilité.

**M'engage** à prendre connaissance du règlement intérieur de la salle municipale et des tarifs de location en vigueur, à respecter toutes les dispositions dudit règlement et à supporter éventuellement les conséquences qui en découlent.

Type de manifestation : .....

Une vente d'alcool aura-t-elle lieu ?     Oui     Non

**L'organisateur s'engage à accomplir les formalités administratives suivantes :**

-  Laisser la photocopie de sa carte d'identité
  -  Souscrire un contrat d'assurance et fournir une attestation à la mairie
- Et, le cas échéant :
-  Faire une demande d'autorisation de débit de boisson,
  -  Faire la déclaration à l'URSSAF

Fait à Bourseul, le.....  
Signature



# Location de la salle polyvalente



COMMUNE DE  
**BOURSEUL**

## Règlement intérieur

### Etat des lieux :

Le paiement de la location et du forfait électricité doit être encaissé en totalité pour bénéficier de la salle (en deux fois : pour moitié à la réservation et dans le mois précédant la location).

Un état des lieux sera effectué le jour de la remise des clés avec le responsable communal et le jour du retour des clés avec cette même personne.

**Vous êtes priés de vérifier avec elle, le nombre de vaisselle et de clé.**

**Toute réclamation et contestation ultérieure ne sera possible.**

Les cautions réclamées en échange de la remise des clés seront détruites dès le premier état des lieux de la location suivante ou encaissées selon le non-respect du règlement.

### Utilisation :

Bien suivre les consignes d'utilisation des différents appareils de cuisine.

**Il est formellement interdit d'utiliser des bouteilles de gaz supplémentaires.**

### Annulation :

Pour que la réservation soit considérée comme nulle et le chèque restitué, la réservation doit être annulée deux mois avant la date de location prévue.

En cas d'annulation inférieure à deux mois, la somme de 80€ sera retenue sur le montant de la location.

### Rangement :

- ✓ Nettoyer les tables et les chaises avec une éponge humide et les essuyer
- ✓ Ranger les tables et les chaises comme vous les avez trouvées.
- ✓ Ranger les tables démontées plateaux contre plateaux ;

#### ☞ Si la cuisine est utilisée :

- ↳ Nettoyer les appareils de cuisson, le lave-vaisselle ;
- ↳ Nettoyer et ranger le matériel utilisé ;

- ✓ Nettoyer la chambre froide ;
- ✓ Balayer et laver toutes les pièces occupées.
- ✓ Eteindre le chauffage après chaque séance ;
- ✓ Fermer la vanne d'arrivée du gaz ;
- ✓ Eteindre toutes les lampes ;
- ✓ Fermer toutes les portes ;
- ✓ Éteindre et ranger la sono.

A noter :

- ☞ Ne rien mettre devant les issues de secours ;
- ☞ Il est strictement interdit de :
  - coller ou de mettre des punaises sur les murs mais vous pouvez utiliser les câbles inox prévus pour suspendre votre décoration.
  - fumer dans la salle. ☹

Pour des raisons de sécurité:

- \*Veillez-vous garer derrière la salle et la mairie.  
(Il est formellement interdit de se garer sur le béton lavé devant la mairie.)
- \* Vous avez l'obligation d'allumer le parking.
- \* Les barbecues doivent se faire derrière la salle, coté parking.

Fait à Bourseul

Le

Signature

Salle polyvalente  
20 rue de l'Hermine  
22130 BOURSEUL

## Fiche Technique

**Dimension de la salle:** 469 m<sup>2</sup>

**Capacité d'accueil:** 220 personnes

### **Matériel:**

- ☞ Trousseau de clés: 11 ou 13 clés
- ☞ Tables: 50
- ☞ Chaises: 200
- ☞ Cuisine équipée de:
  - 1 lave-vaisselle
  - 1 four
  - 1 friteuse
  - 1 gazinière
  - 1 chambre froide
  - 1 chauffe-plats
  - 1 marmite chauffe direct
  - 1 percolateur.
- ☞ Chaîne HI-FI et micro
- ☞ Chauffage.
- ☞ **Un défibrillateur, situé devant la porte d'entrée de la salle, est à votre disposition en cas de besoin.**

## **TROUSSEAU DE LA SALLE POLYVALENTE** **(8 ou 10 clés)**

Entrée de la salle Polyvalente  
Baie vitrée de droite  
Baie vitrée de gauche  
Porte extérieure coté scène  
Porte extérieure coté local gaz  
Porte guichet et disjoncteur  
Local gaz  
Arrêt alarme incendie

**+ éventuellement: 2 clés pour la Sono**

# SALLE POLYVALENTE DE BOURSEUL

La mairie vous contactera le lundi précédant la location afin de prendre un rendez-vous pour l'état des lieux.

(Il est possible d'avoir les clés le vendredi, pour une location le samedi).

Pour l'état des lieux :

- \* apporter la feuille de vaisselle complétée,
- \* Un chèque de caution de 400€ pour la salle
- \* Un chèque de caution de 100€ pour le ménage
- \* Et un chèque de caution de 1000€ pour une location de la sono, le cas échéant
- \* L'attestation d'assurance.
- \* Le justificatif des deux règlements de la location de salle

## RAPPELS

Les torchons, éponges et produits vaisselle à la main ne sont pas fournis, penser à en apporter.

La vaisselle ne devant pas quitter la salle, pensez à apporter également quelques plats afin de transporter vos denrées alimentaires.

Nous vous rappelons que rien ne doit être affiché au mur, des câbles inox sont à votre disposition pour votre décoration.

La salle Polyvalente doit être rendue propre au plus tard à 9h, le lendemain de la location.

La caution ménage peut être retenue selon l'état de propreté de la salle.

La vaisselle doit être propre, sèche, et laissée sur le haut du meuble.

Les verres à vin doivent être rangés dans les paniers verts (ne pas mettre plus de 2 casiers de verres l'un sur l'autre),

Penser à jeter les résidus de l'évier afin de ne pas boucher l'évacuation,

Les tables et les chaises doivent être propres et rangées correctement à leur place (mettre les chaises sur le côté des tables et non sur le devant),

Le sol doit être balayé et le carrelage lavé. (Merci de ne pas laver le parquet)

**Pensez à allumer le parking avant le départ de vos invités.**



# MISE A DISPOSITION DU MATERIEL - SALLE POLYVALENTE DE BOURSEUL

DATE:

NOM / ORGANISATEUR :

MANIFESTATION:

NOMBRE DE PERSONNES:

ARTICLE	DISPONIBLE	LOUÉ	RENDU	DIFFÉRENCE	ARTICLE	DISPONIBLE	LOUÉ	RENDU	DIFFÉRENCE
assiette plate	440				casserole D 20	1			
assiette creuse	220				casserole D 24	1			
assiette a dessert	220				casserole D 28	1			
verre a vin	440				marmite + couvercle	1			
verre a porto	220				faitout+ couvercle	1			
flute	220				poele D 36	2			
cuillère à soupe	220				plat four a trous	6			
fourchette	220				plat four sans trous	6			
couteau	220				plat rect four poignée	2			
cuillère à café	220				plateau	10			
tasse à café	220				passoire avec anse D 40	1			
bol	40				passoire D 28	1			
ramequin	40				passoire chinoise	1			
plat ovale taille 1	12				planche a découper 40 +30	1			
plat ovale taille 2	2				planche à découper 40+60	1			
saladier	15				essoreuse	1			
légumier	15				spatule	1			
corbeille à pain	25				fouet	1			
pichet	10				ouvre boite	1			
louche D 8	10				tire bouchon	1			
micro-onde	1				couteau à pain	1			
louche D 14	1				Pelle à tarte	1			
écumoire D10	1				allume gaz	1			
écumoire D16	1				lèche frites	6			
araignée	1				grilles de four	6			
grappin 2 dents	1				percolateur	1			
Paniers à couverts	16				tables	55			
					chaises	200			

Relevé du compteur électrique:

Bouteille de gaz

VIDE

PLEINE

