



## GRANDE SALLE

### Contrat de location pour les associations

**La signature de la présente convention implique l'acceptation pleine et entière du règlement intérieur.**

Est dénommée « le locataire » la personne signataire sollicitant la location de la grande salle.

Ce contrat sera établi en deux exemplaires signés et datés du jour de leur dépôt en Mairie rendant effective la réservation. Un exemplaire sera remis au locataire, l'autre conservé en mairie.

Pendant la durée du contrat, le locataire est responsable de la salle occupée et de son utilisation (responsabilité juridique, matériel et morale). Le locataire prend à sa charge tout frais inhérents à la location, tout frais de fonctionnement (charges : coffret électrique scène si demandé), tout manquant constaté lors de l'inventaire de sortie, ainsi que tout frais de remise en état et de nettoyage.

La présente convention est établie entre la commune de MOËZE, représentée par M. Didier PORTRON, Maire

**D'une part,**

**Et,**

L'association .....ci-après dénommée « le locataire »

Numéro de téléphone fixe : \_\_\_\_\_ Numéro de téléphone mobile : \_\_\_\_\_

Adresse du siège social : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_

**D'autre part,**

**Sollicitant la location de la grande salle pour la période :**

Date et heure de début de location : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ \_\_\_\_h

Date et heure de fin de location : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ \_\_\_\_h

Type de manifestation : \_\_\_\_\_ Nombre de personnes attendues : \_\_\_\_

**Déclare avoir pris connaissance du règlement d'utilisation de la grande salle et l'accepter sans réserve.**

**Si le nombre de personnes attendues excède 300**, un représentant de la commune de MOËZE désigné comme « référent sécurité incendie » assurera une présence permanente pendant toute la durée de la manifestation.

Responsable de la sécurité incendie (RSI): \_\_\_\_\_ tél. mobile : \_\_\_\_\_

**Si le nombre de personnes attendues n'excède pas 300**, l'organisateur signataire de cette convention veillera personnellement au service de sécurité. La commune de MOËZE, par le biais de son RSI, reste toutefois joignable en permanence au numéro ci-dessus indiqué et déclare être en mesure de rejoindre les lieux loués dans les délais les plus courts.

**De son côté, l'organisateur signataire de cette convention déclare être capable d'assurer les missions suivantes :**

- connaître et faire appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap ;
- prendre éventuellement les premières mesures de sécurité ;
- assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique.

Pour cela, l'organisateur déclare ci-après :

- identité de la ou des personnes assurant les missions ci-dessus définies : .....
- type d'activité envisagée au titre de cette convention de location : .....
- l'effectif maximal attendu et autorisé : .....

Il certifie en outre :

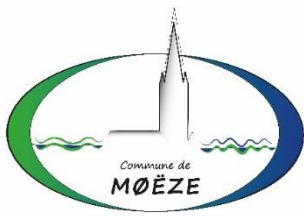
- avoir pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité ainsi que d'autres éventuelles consignes (extinction des lumières, VMC et fermetures des portes) données par la commune de MOËZE, exploitant, et s'engage à les respecter ;
- avoir procédé avec l'exploitant à une visite de l'établissement et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours ;
- reçu de l'exploitant une information complète sur la mise en œuvre des moyens de secours dont dispose l'établissement.

Fait à MOËZE, le \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ en 2 exemplaires

*Signatures précédées de la mention « Bon pour accord »*

**Le locataire,**

**Pour la commune de MOËZE, le Maire,**



# GRANDE SALLE

Rue de la Carrée 17780 – Moëze

## REGLEMENT INTERIEUR

### Article 1

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser les principales dispositions de location de la grande salle de MOËZE. En signant ce document, le réservataire des locaux est réputé accepter ces différentes clauses.

*LE NON-RESPECT DE CES CONSIGNES POURRA EVENTUELLEMENT ENGAGER VOTRE RESPONSABILITE ET POURRA ENTRAINER L'IMPOSSIBILITE DE RELOUER LA SALLE.*

### Article 2

La police et la surveillance du bâtiment et de ses alentours appartiennent au Maire ou à toute personne dûment habilitée par lui pour assurer l'exécution du présent règlement.

### Article 3

Le secrétariat de mairie est chargé du planning d'occupation des salles.

### Article 4

Les deux salles sont réservées en priorité (dans l'ordre) :

- Tout évènement organisé par la mairie (réunions, cérémonies, animations...),
- Aux associations de la commune,
- Aux habitants de la commune,
- Aux associations et particuliers extérieurs à la commune.

### Article 5 : Descriptif des locaux :

- Grande salle
- Espace sanitaires
- Parking extérieur avec conteneurs poubelles.

**Le city stade, le terrain de pétanque et le tennis extérieur (pour des raisons de sécurité, le terrain de tennis est fermé au public) ne font pas partie de la location. Toutefois, l'utilisation du city et du terrain de pétanque est possible sous condition d'un usage respectueux et du partage avec les autres usagers. Leur accès est réglementé par arrêté municipal.**

### Article 6 : Usages

La salle est louée dans le cadre de manifestations publiques ou privées telles que, soirées dansantes avec ou sans repas, fêtes familiales, réceptions, séances artistiques, expositions conférences. La salle ne peut avoir d'autres utilisations que celles déclarées dans le présent règlement. **Toute sous-location est formellement interdite.**

**La grande salle a une capacité de 860 personnes maximum debout soit 575 personnes assises.**

**Le locataire s'engage à respecter la capacité d'accueil.**

### Article 7 : Réservation

Elle doit être validée par le Maire, après la signature d'un contrat de location indiquant la nature, la durée, le prix et les conditions d'occupation. Les chèques de règlement éventuels et de dépôt de garantie devront être déposés en Mairie après acceptation de la demande de location par le Maire.

Une attestation d'assurance sera exigée avec les chèques de règlements éventuels et de dépôt de garantie.

Pour les associations autres que sportives, aucune récurrence d'occupation de salle (ex : hebdomadaire, trimestrielle ou annuelle) ne sera autorisée.

### Article 8 : Paiement et dépôt de garantie

Pour l'occupation payante, le paiement de la location s'effectue par deux chèques de règlement à l'ordre du Trésor Public dès réservation des deux salles. Le premier chèque (50% du prix de location) sera encaissé en cas de désistement de location de salle moins de 3 semaines avant la date de location.

Pour l'occupation gratuite ou payante : pour le dépôt de garantie, un dépôt de chèque est obligatoire. Il sera demandé un chèque de 500 € en cas de dégradation et un autre chèque de 200 € pour ménage mal ou non fait. Si la somme consignée ne couvre pas les frais générés, le surplus sera recouvré sur ordre du maire auprès du locataire.

## Article 9 : Tarifs de location

| GRANDE SALLE                                                                                                                                       |             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Associations communales (quelle que soit la durée)                                                                                                 | Gratuit     |
| Associations hors commune (1 jour)                                                                                                                 | 400 €       |
| Associations hors communes (2 jours)<br>Etat des lieux d'entrée et remise des clés le vendredi à 17h30<br>Etat des lieux et sortie le lundi à 9h00 | 500 €       |
| Caution dégradation                                                                                                                                | 500 €       |
| Caution Ménage                                                                                                                                     | 200 €       |
| Option : utilisation coffret électrique scène grande salle                                                                                         | 50 € / jour |

## Article 10 : Inventaire contradictoire et remise des clés.

La prise en charge des locaux, du matériel et des abords fait l'objet d'un inventaire contradictoire avant et après utilisation de la grande salle. Les clés sont remises lors de l'état des lieux d'entrée et ces opérations se dérouleront en présence impérative du locataire. Aucune réclamation, contestation ou constat divergent ne pourra être admis en dehors de ce cadre ou en cas d'absence du locataire.

Restitution des clés et inventaire de sortie : A la fin de la période de location, le Maire ou tout autre représentant de la Mairie procédera à l'état des lieux et l'inventaire de sortie. Les clés seront restituées à cette occasion et ces opérations devront se dérouler en **présence impérative du locataire**. Aucune réclamation, contestation ou constat divergent ne pourra être admis en dehors de ce cadre ou en cas d'absence du locataire.

En cas de perte de clés, leur remplacement sera facturé (dans cette hypothèse, le dépôt de garantie ne sera restitué qu'après déduction des frais engagés).

Aucun matériel ne pourra sortir du bâtiment. Tout matériel non présent lors de l'inventaire de sortie sera facturé. En aucun cas, le matériel ne pourra être remplacé directement par le locataire.

Le locataire devra rendre les locaux, les abords et le matériel dans un état de propreté indiscutable, c'est à dire prêts à un usage immédiat. Le sol de la grande salle devra être également rendu en état de propreté. La vérification de l'état extérieur du bâtiment, des abords, du parking sera également effectuée afin d'éviter toute contestation. **En cas de nettoyage insuffisant, le chèque de dépôt de garantie pour le ménage sera alors encaissé. Un justificatif sera établi et remis au locataire.**

En cas de dégradation, le chèque de dépôt sera encaissé et, seul, le Conseil Municipal pourra choisir les entreprises chargées de la remise en état des locaux. En aucun cas, le locataire ne pourra de lui-même entreprendre ces travaux de remise en état ou mandater quelqu'un de sa propre initiative pour les réaliser à sa place.

## Article 11 : a) Conditions d'utilisation

**Aucune nuisance ne sera tolérée : vous devez respecter le voisinage et ne pas perturber l'ordre public.**

Pendant toute la durée de la location, le locataire est responsable du comportement des participants. Il lui appartient d'agir en cas d'incident ou d'accident, de résolution de conflit entre participants ou avec le voisinage, ceci dans et hors des salles (parking, city, terrain de boule...). Le locataire doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité, l'hygiène et le maintien de l'ordre. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée de l'occupation des deux salles.

La salle se situant près d'habitations, il devra veiller à limiter les bruits et les gênes pouvant être occasionnés au voisinage, particulièrement après 22 heures. Afin de limiter les bruits, les fenêtres et les portes seront fermées si possible dès 22 heures. Les portes de secours resteront systématiquement fermées. Il est rappelé que le bruit ne doit jamais excéder **90 db** dans les deux salles. Des limiteurs sonores couperont l'alimentation électrique des prises après les pré-alertes, si le seuil est dépassé plusieurs fois de suite et également lorsque les détecteurs d'ouverture de porte seront déclenchés suite à des ouvertures permanentes.

L'éclairage communal des rues cessant aux environs de 23 h, le locataire doit prendre ses dispositions pour assurer la sécurité des participants à l'extérieur du bâtiment, dès la tombée de la nuit, notamment pour le retour aux véhicules, accueil, etc...

**Sauf dérogation expressément accordée par le maire pour une manifestation, et conformément à l'arrêté préfectoral du 26 février 2007 : Toute manifestation publique ou privée, doit cesser à 2 heures du matin.**

**La vente d'alcool par les particuliers est interdite** ; toute consommation d'alcool, ainsi que les débordements liés à la consommation ou à l'usage de ces produits par les personnes présentes, dans les deux salles ainsi qu'aux abords, lors de la location, **sont sous l'entière responsabilité du locataire**. Le Maire déclinera toute responsabilité, en cas d'accident sur la voie publique lié à l'alcool.

Pour toutes cuissons à l'extérieur (grillades, méchoui, etc...) une autorisation spéciale du maire est obligatoire.

**Le non-respect de ces consignes peut entraîner l'annulation de la location sans délai, l'évacuation de la salle et l'encaissement de la caution le cas échéant. En cas de fraude constatée, des poursuites judiciaires pourront être engagées à l'encontre du locataire.**

*Cas de force majeure* : La commune de Moëze se réserve le droit de mettre fin à la présente convention ou d'annuler la location et de réquisitionner la grande salle en cas de force majeure ou d'événements inopinés le nécessitant et ceci à tout moment, sans préavis ni dédommagement.

### **b) Sécurité contre l'incendie**

Conformément au règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public, le locataire est désigné **Responsable de la Sécurité Incendie (RSI)** durant la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Avant la manifestation, il prend connaissance des consignes, organes de sécurité et dispositifs d'urgence présents dans la salle.

Le locataire s'engage à ne pas dépasser la capacité d'accueil définie sur l'avis relatif au contrôle de la sécurité : 850 personnes debout et 575 personnes assises. La mairie ne pourra en aucun cas être tenue pour responsable si cette disposition n'est pas respectée. Il est interdit de fumer dans les locaux et d'y faire rentrer des animaux. L'accès des issues de secours doit rester libre et largement dégagé (intérieurement et extérieurement).

Il appartient à la personne désignée (**RSI**) d'agir en cas de survenance d'un départ d'incendie, en particulier en appelant les secours, en faisant évacuer les salles, en utilisant les moyens de secours pour lutter contre un début d'incendie.

*Produits interdits* : *Le stockage, la distribution et l'emploi de produits explosifs (feux d'artifice, pétards, etc...), de produits toxiques et de liquides inflammables sont interdits dans les locaux accessibles au public et aux abords. Les bouteilles de gaz propane et butane sont interdites à l'intérieur de l'ensemble des locaux. L'utilisation de diffuseurs de fumée est interdite.*

Le traiteur qui intervient pour la préparation d'un vin d'honneur ou d'un repas est placé sous la responsabilité du locataire.

Le locataire s'engage, à la fin de l'utilisation du bâtiment, à veiller à la fermeture et au verrouillage de toutes les portes et fenêtres, ainsi qu'à l'extinction des lumières.

### **Article 12 : Stationnement**

La commune de MOËZE décline toute responsabilité en ce qui concerne les vols et dégâts causés aux véhicules et objets qu'ils contiennent, lors du stationnement aux abords du bâtiment, de même pour les dégâts causés par les intempéries. Le stationnement des véhicules s'effectuera essentiellement sur les parkings aménagés à cet effet sans entraver la circulation, ni les accès aux propriétés riveraines. Aucun stationnement sur les espaces verts et sur les trottoirs et devant les issues de secours.

### **Article 13 : Matériel**

Il est formellement interdit d'ouvrir les armoires électriques et d'y effectuer des branchements. Le locataire doit vérifier le bon état et la conformité de ses matériels électriques, prises, rallonges, etc. Il est important de ne pas dépasser la puissance de chaque ligne électrique. Pour l'utilisation des coffrets de scène, une demande préalable devra être faite auprès de la Mairie afin d'obtenir les règles d'utilisation et son fonctionnement.

Lors de la réservation de la salle, le locataire doit indiquer le nombre de panneaux servant de table (avec tréteaux) qu'il souhaite. Les panneaux ainsi que les tréteaux seront remis, selon sa demande, au locataire, le jour de l'état des lieux. Après utilisation, les panneaux doivent être rendus propres et libérés de toutes nappes, etc. utilisés lors de l'usage. Les chaises mises à disposition doivent être nettoyées puis remises en pile de 10 sur leurs supports roulants.

#### **Article 14 : Nettoyage**

**Le nettoyage de la salle est à la charge du locataire.**

Avant l'état des lieux de sortie, celui-ci doit s'assurer :

- de la propreté des locaux et des sols. Les sols devront être **balayés et lessivés**.
- que les déchets ménagers sont dans des sacs poubelle fermés correctement.
- que les déchets ont été triés et placés dans le bon container (tri sélectif, emballages, verre, etc.).
- qu'aucun déchet (canettes, mégots, etc...) n'est encore présent dans la salle et à l'extérieur (parking, city, terrain de boule...)
- que tous les sacs poubelles sont placés dans les containers.
- que les containers sont fermés correctement.
- que le mobilier et les sanitaires sont en parfait état de propreté.

Après utilisation, les fenêtres et les portes (**y compris celles de secours**) devront être fermées et verrouillées.

Les matériels de nettoyage seront complétés par ceux du locataire. Une liste des matériels mise à disposition sera établie.

#### **Article 15 : Conditions particulières**

La location est possible pour 1 ou 2 jours avec possibilité de journée(s) supplémentaire(s).

Les horaires fixés pour les états des lieux devront être respectés. Le locataire prend en charge le mobilier et les accessoires et en est pécuniairement responsable en cas de dégradation, de perte ou de vol jusqu'à la validation de l'état des lieux de sortie.

#### **Article 16 : Assurance**

Le locataire communiquera à la mairie un exemplaire de la police d'assurance le garantissant pour les risques dont il pourrait être responsable.

La commune de Moëze s'engage à tout mettre en œuvre pour assurer au mieux la disponibilité fonctionnelle de la grande salle. Tous dysfonctionnements ou toute autre anomalie de quelque nature que ce soit, ne donnent lieu à aucune indemnisation du locataire et la commune ne pourra en être tenue responsable.

En outre, la commune décline toute responsabilité quant à l'utilisation anormale du matériel se trouvant dans la grande salle. Dès la remise des clés du bâtiment, les locaux et l'utilisation du matériel s'y trouvant sont sous la responsabilité de locataire et de lui seul. Toute anomalie constatée lors de l'utilisation devra être signalée.

Le locataire s'engage à respecter la police et la législation sur les réunions publiques et les spectacles, ainsi que les normes de sécurité relatives à l'accueil du public, à effectuer toutes démarches réglementaires éventuelles relatives à l'utilisation de la salle polyvalente (ex : Déclaration S.A.C.E.M., U.R.S.S.A.F, etc....).

#### **Article 17 : Attribution de juridiction**

Pour toute contestation portant sur l'application ou l'interprétation de la présente convention, les tribunaux de Poitiers sont seuls compétents.

**Je reconnais avoir reçu un exemplaire :**

| Contrat de location | Règlement intérieur | Annexe 1 | Annexe 2 | Annexe 3 |
|---------------------|---------------------|----------|----------|----------|
|                     |                     |          |          |          |

Le locataire : NOM Prénom :

à Moëze, le :

## ANNEXE 1

### ETAT DES LIEUX

D'une grande salle sis à MOEZE (17780), à l'angle des rues de la Carrée et de Montifaut, propriété de la commune de MOEZE, réalisé contradictoirement le \_\_/\_\_/\_\_, entre la commune de MOEZE, représentée par M./Mme \_\_\_\_\_ et Monsieur/Madame \_\_\_\_\_, locataire,

**Le locataire remet ce jour au bailleur, l'attestation d'assurance couvrant les risques locatifs à cette adresse.**

Il est préalablement exposé que l'ensemble a fait l'objet d'une rénovation intégrale, tous les éléments d'équipements et les embellissements étant neufs.

#### GRANDE SALLE

Porte d'entrée double neuve, vitres opaques intactes, poignée verrou et clés qui fonctionnent, digicode neuf.

3 autres portes alu neuves doubles

Sol : terrain de tennis état d'usage, nombreuses traces, impacts.

Murs : bardage bois neuf, en partie basse, panneaux plexiglas en partie haute avec 6 fenêtres alu neuves.

Sur les fonds de cour, peinture bleue neuve. 3 locaux de stockage, 2 portes doubles et 1 porte simple, peinture bleue neuve.

4 extincteurs

Plafond : dalles blanches suspendues neuves, 4 rampes d'éclairage comportant chacun 7 blocs led neufs, veilleuses et détecteur de présence.

**6 bancs et 4 tables en formica**

#### SANITAIRES

Porte de communication bois peinture grise neuve, poignée alu brossé et verrou sans clé.

Sol : carrelage neuf

Murs : faïence et peinture blanche neuves

1 bloc 2 vasques avec 2 miroirs avec robinetteries, ensemble neuf. 1 radiateur radian neuf.

Plafond : dalles suspendues et spots intégrés neufs, détecteur de fumée et bloc lumineux de sécurité

Urinoirs : carrelage neuf

Murs faïence grise et peinture neuves 2 urinoirs neufs avec boutons poussoirs qui fonctionnent. Séparateur central fixé au mur.

1 fenêtre basculante bon état et châssis vitré bon état.

Plafond : dalles et spots intégrés qui fonctionnent, bouche VMC, détecteur de présence.

#### WC 1

Porte bois peinture neuve, poignée alu brossé, verrou intérieur qui fonctionne.

Sol carrelage neuf, plinthes carrelées assorties

Murs : faïence grise et peinture blanche neuves. 1 fenêtre basculante bon état. 1 dérouleur papier neuf

Plafond : dalles suspendues neuves, détecteur de présence, spot intégré qui fonctionne et bouche VMC

1 sanitaire neuf, propre, abattant PVC double neuf, 1 balai brosse.

#### WC 2

Porte bois peinture neuve, poignée alu brossé, verrou intérieur qui fonctionne.

Sol carrelage neuf, plinthes carrelées assorties

Murs : faïence grise et peinture blanche neuves. 1 dérouleur papier neuf.

Plafond : dalles suspendues neuves, détecteur de présence, spot intégré qui fonctionne et bouche VMC

1 sanitaire neuf, propre, abattant PVC double neuf, 1 balai brosse.

#### WC 3

Porte bois peinture neuve, poignée alu brossé, verrou intérieur qui fonctionne.

Sol carrelage neuf, plinthes carrelées assorties

Murs : faïence grise et peinture blanche neuves. 1 fenêtre basculante bon état. 1 dérouleur papier neuf.

Plafond : dalles suspendues neuves, détecteur de présence, spot intégré qui fonctionne et bouche VMC

1 sanitaire neuf, propre, abattant PVC double neuf, 1 balai brosse.

En cas de problème technique, veuillez contacter : M. Didier PORTRON, Maire (06.67.61.03.19) ou M. Luc-Marie de FLEURIAN, Maire-adjoint (06.81.46.40.91.)

## DOUCHE

Porte bois peinture neuve, poignée alu brossé, verrou intérieur qui fonctionne.

Sol carrelage neuf, plinthes carrelées assorties

Murs : faïence et peinture blanche neuves. 1 convecteur neuf. 1 fenêtre basculante PVC

Douche : receveur blanc neuf, pas d'impact. Robinetterie PORCHER, flexible et pomme de douche, support mural, tringle et rideau blanc, l'ensemble est neuf.

Plafond : dalles suspendues neuves, détecteur de présence, spot intégré qui fonctionne et bouche VMC

## DEGAGEMENT

Sol carrelage neuf

Murs : peinture bleue neuve absence de trace ou d'impact.

1 extincteur, 1 défibrillateur, 1 applique murale qui fonctionne. 1 détecteur de présence. Grilles alu grises neuves.

## SANITAIRE PMR

Porte bois peinture neuve, poignée alu brossé, verrou intérieur qui fonctionne. Poignée fixe en partie basse côté intérieur.

Sol carrelage neuf, plinthes carrelées assorties.

Murs : faïence neuve. 1 radiateur, 1 prise de courant. 1 lavabo neuf avec robinet, 1 miroir, distributeur savon, distributeur essuie-mains, dérouleur papier, barre de maintien, sanitaire neuf, abattant PVC double neuf, 1 balai brosse.

Douche avec robinet mitigeur, barre de maintien, fauteuil rabattable fixé au mur, flexible et pomme de douche, support mural.

Plafond : dalles suspendues, 3 spots intégrés, détecteur de présence. Bouche VMC, bloc lumineux de secours, détecteur de fumée.

## OBSERVATIONS :

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

Fait à MOEZE, le....., en deux exemplaires dont un est remis au PRENEUR qui le reconnaît.

LE BAILLEUR :

LE LOCATAIRE :

## ANNEXE 2

### MATERIELS SUPPLEMENTAIRES MIS A DISPOSITION

#### Liste des clés remises :

1 clé entrée grande salle  
1 clé donnant accès à l'espace sanitaires.

Nombre de chaises plastiques : .....

Nombre de tables en polyéthylène : .....

Plateaux en bois : .....

Nombre de tréteaux : .....

#### Nécessaire de nettoyage mis à disposition :

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Fait à MOEZE, le....., en deux exemplaires dont un est remis au PRENEUR qui le reconnaît.

LE BAILLEUR

LE PRENEUR

### ANNEXE 3

#### ETAT DES LIEUX RETOUR

| Propreté des lieux en fin de location |              |                                                    |             |
|---------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------|-------------|
| Pièce                                 | Etat Correct | Nécessite un nettoyage complémentaire (OUI ou NON) | Commentaire |
| Grande salle                          |              |                                                    |             |
| Sanitaires                            |              |                                                    |             |
| Sanitaire PMR                         |              |                                                    |             |
| Abords /extérieur du bâtiment         |              |                                                    |             |
| Parking                               |              |                                                    |             |

Le tableau ci-après indique le nombre d'ustensiles existants pour chaque catégorie, le nombre prêté et rendu en bon état ainsi que le coût de leur remplacement suite à une perte ou une dégradation les rendant impropre à une utilisation ultérieure.

| Désignation                                | nombre | Etat initial | Etat au retour | commentaires |
|--------------------------------------------|--------|--------------|----------------|--------------|
| grand plateau<br>CP (3m x 0.80 m)(Max. 30) |        |              |                |              |
| petit plateau<br>CP (1,50m x 0.80 m)       |        |              |                |              |
| table en polyéthylène                      |        |              |                |              |
| tréteau                                    |        |              |                |              |
| grand balai                                |        |              |                |              |
| petit balai                                |        |              |                |              |
| pelle                                      |        |              |                |              |



