



Mairie de Rieumes – 1, place d’Armes – 31370 RIEUMES  
Tél. : 05 61 91 80 25 / Mail : accueil@ville-rieumes.fr

## LOCATION DE SALLES ET DE MATÉRIEL MUNICIPAL

	Cocher la case	RIEUMOIS	PERSONNES EXTÉRIEURES	Chauffage	Cauton	Nombre de personnes maximum et matériel disponible
Salle Hélia T’Hézan 500, avenue de la Forêt		110€	150€	30€	300€	130m <sup>2</sup> soit 38 personnes maxi 15 tables / 40 chaises
Salle du Pigeonnier 410, rue du Pigeonnier		130€	200€	30€	300€	90m <sup>2</sup> soit 31 personnes maxi 15 tables / 40 chaises
Halle aux Marchands 1, place des Marchands		200€	400€	60€	500€	475m <sup>2</sup> . Uniquement pour les professionnels. Capacité selon configuration validée en amont

	Cocher la case	QUANTITÉ	TARIF	CAUTION	OBSERVATIONS
Tables			Gratuit	10€ pièce	Pas de livraison. En cas de dégradation, remplacement au prix du neuf sur facture
Chaises			Gratuit	10€ pièce	Pas de livraison. En cas de dégradation, remplacement au prix du neuf sur facture
Benne pour déchets verts			30€	Néant	Livraison le vendredi, récupération le lundi

### CONDITIONS DE MISE À DISPOSITION :

Suite à la crise sanitaire liée au Covid-19 en France, la mairie de Rieumes a décidé de rouvrir les salles municipales à la location pour les particuliers à compter du 3 juillet 2021. La location est conditionnée au respect des gestes et mesures barrière permettant d’assurer la sécurité de tous.

A la fin de la période de location et avant l’état des lieux, le locataire désinfectera, avec un produit adapté, le matériel (tables, chaises) et les surfaces (sols, sanitaires, poignées de portes et de fenêtres, interrupteurs, réfrigérateur...). **La capacité maximale d’accueil de la salle doit impérativement être respectée.**

### PIÈCES À FOURNIR :

- Attestation de responsabilité civile à la date de location, aux nom et adresse de la salle
- Chèque du montant de la location de la salle ou de la benne (ordre : Trésor Public)
- Chèque de caution correspondant à la location de la salle ou de chaises et tables (ordre : Trésor Public)

Nom – Prénom : .....

Adresse : .....

N° de tél. : ..... Mail .....

Dates et heures de réservation : du ..... à .....h.....au .....à .....h.....

Nature de l’utilisation : .....

Date de la demande : .....

Signature du demandeur :

« J’ai lu et j’accepte toutes les conditions de mise à disposition »

### Avis du Maire :

Favorable  Défavorable

Motif : .....

Signature :

Enregistré par.....

Observation .....

Transmis aux services techniques le :

.....