

# >> Livret du locataire

## Location de la Maison du Parc



### Sommaire

- |   |              |
|---|--------------|
| • Bienvenue à Chierry   | Page 1 et 2  |
| • Présentation de la Maison du Parc                                   | Page 3       |
| • Règlement intérieur de la salle polyvalente et du Parc Bellevue     | Page 4 5-6-7 |
| • Tarifs 2019   | Page 8       |
| • Informations sur le matériel et consignes                           | Page 9       |
| • Plan  | Page 10      |
| • Information sur l'assurance responsabilité civile                   | Page 11      |
| • Modalités sur l'Etats des lieux, les pièces à fournir, le paiement. | Page 12      |
| • Vos déchets   | Page 13      |



La Maison du Parc

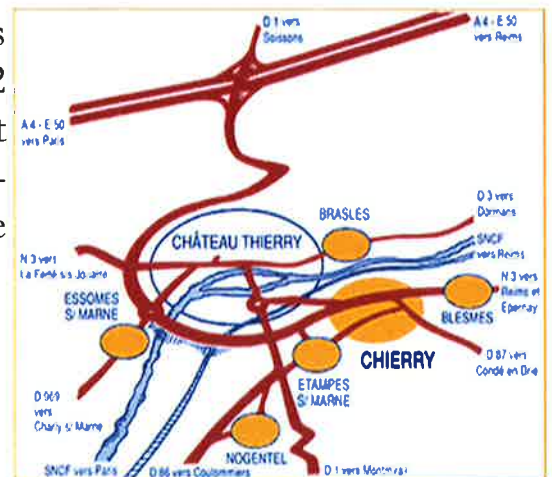


La Mairie de Chierry

## Bienvenue à Chierry

A 5 minutes de Château-Thierry, sur les bords de Marne, Chierry, ses 1097 habitants et ses 282 Hectares, vous offre le calme de sa commune tout en ayant de grandes facilités de desserte : Autoroute A4 vers Paris, Lille, Reims, Metz, ligne SNCF Paris-Strasbourg...

Nous vous y accueillerons avec le plus grand plaisir.





**Madame, Mademoiselle, Monsieur,**

**Vous venez de louer la Salle Polyvalente de  
Chierry.**



**Ce livret qui accompagne votre location a pour but de vous  
présenter, avec le règlement d'utilisation, quelques  
informations qui vous permettront de mieux connaître  
l'origine et la finalité de cette salle.**

**Nous sommes heureux de vous accueillir dans la Maison du  
Parc et nous vous y souhaitons la bienvenue.**

*Le Maire*

## »» Présentation de la Maison du Parc

Le Conseil Municipal a pris la décision de sa construction en 1983. Il venait de faire l'acquisition du Parc Bellevue.

La Maison du Parc a été inaugurée le 21 septembre 1991.

Le Parc, qui avait été laissé à l'abandon pendant de nombreuses années, a été défriché avec le concours de bénévoles dès son achat par la Commune. Le lavoir et le mur de clôture le long de l'avenue du Général de Gaulle ont été restaurés, des jeux ont été installés.

Mais le Conseil désirait aussi doter CHIERRY d'un équipement qui permettrait :

- d'organiser des manifestations publiques communales et intercommunales,
- de donner aux écoles un espace couvert pour leurs activités sportives
- de permettre aux associations locales de se développer
- de fournir aux habitants qui le souhaiteraient un lieu agréable pour leurs fêtes familiales.

Les plans sont dus à Monsieur MAHIEUX, Architecte, ceux de l'organisation des espaces verts à Monsieur DELMOTTE, Paysagiste.

La construction de la salle et l'aménagement de ses abords représentent un investissement de plus de 2.500.000,00 F hors taxes (381 123,00 € hors taxes).

Le Conseil Général a attribué une subvention de 709.000,00 Francs (108 086.00€) pour la salle elle-même.

Le Conseil Régional, a apporté une subvention de 96.000,00 Francs (14 635.00€) pour le théâtre de verdure et le parking.

Ces subventions ont été pour la commune une aide précieuse.

Réalisation de la commune, La MAISON DU PARC est propriété de tous les habitants de Chierry. Elle est placée sous leur protection.

Comme eux, nous sommes sûrs que tous les utilisateurs auront à cœur de respecter les locaux et le matériel mis à leur disposition et de veiller à leur bon entretien.

A l'avance, nous les remercions.



## Règlement intérieur de la salle polyvalente de CHIERRY

### Préambule

La salle polyvalente est une structure à gestion communale au service de tous. Elle est destinée, entre autres, à recevoir des manifestations :

- Associatives (repas, salons, spectacles, animations ...)
- Professionnelles (réunions, formations ...) sauf à but commercial
- Scolaire (sport, spectacles ...)
- Privées (soirées, anniversaires, mariages ...)

Le règlement intérieur a pour but de permettre aux locataires l'usage de locaux, dans les conditions les plus favorables, en veillant à la fois au respect des installations et du matériel, au maintien de l'ordre et à la meilleure cohabitation entre tous les utilisateurs.

La salle est gérée et entretenue par la Commune. Elle est proposée à l'utilisation par des personnes physiques et morales, privées ou publiques sur la base des dispositions ci-dessous :

### Article 1 : Accès réglementé

L'accès à la salle est autorisé :

- Aux habitants de Chierry et extérieurs
- Aux écoles de Chierry
- Aux associations de Chierry et extérieurs.

### Article 2 : Désignation des locaux et des équipements

- L'équipement de la cuisine comprend 1 gazinière avec four, 1 armoire réfrigérante, 1 petit congélateur, 1 évier 2 bacs et 1 lave-vaisselle, (il est strictement interdit de cuisiner)
- L'équipement de la salle comprend : 40 tables rectangulaires (1.20m sur 0.80m), 10 tables rondes Ø 1.52m et 160 chaises (110 de couleur beige et 50 de couleur bordeaux).
- La surface de la salle est de 280 m<sup>2</sup> (14X20m).
- La superficie de la scène est de 40 m<sup>2</sup> (8X5m).
- Les prises de courant de la salle ont une puissance de 16 ampères.
- Pas d'accès internet

### Article 3 : Capacité de la salle

La salle a été réalisée pour recevoir au maximum 320 personnes (station debout) ou 160 personnes (pour un repas).

L'organisateur des manifestations a la responsabilité pleine et entière quant au respect de la capacité de la salle ci-dessus énoncée.

Les assurances ne couvrent pas au-delà des quotas réglementaires.

### Article 4 : Tarifs des locations

- Les tarifs de location sont fixés par délibération du Conseil Municipal. Ils sont revus chaque année en décembre pour application au 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivante.
- En aucun cas, un habitant de Chierry ne pourra louer la salle des fêtes au tarif « Habitant de Chierry » pour une location destinée à une personne extérieure à la commune. Dans ce cas, le tarif « Extérieur » s'appliquera.
- Gratuité de la salle : les associations communales.
- Les associations extérieures à la commune bénéficieront du tarif « Habitant de Chierry » sur autorisation du Maire et présentation des statuts en vigueur et carte nationale d'identité du ou de la Président(e).

### Article 5 : Annulation

Toute demande d'annulation de location devra être formulée par écrit par lettre recommandée avec accusé de réception ou par dépôt en mairie contre récépissé, le barème de remboursement est fixé comme suit, sauf cas de force majeure avec justificatif :

- Désistement notifié au plus tard 90 jours avant la date réservée : remboursement des arrhes.
- Désistement notifié entre 89 et 60 jours avant l'utilisation : remboursement de 50% du montant des arrhes.
- Désistement notifié entre 59 et 30 jours avant l'utilisation : la totalité des arrhes versées reste acquise à la commune.
- Désistement notifié dans les 29 jours précédant l'utilisation : la totalité du montant de la location reste définitivement acquise à la commune.

## Article 6 : Réservations et délais

Les demandes de réservation sont établies par le biais d'un formulaire de demande de location signée par les 2 parties (Mairie et Locataire) avec avis du Maire, regroupant l'ensemble des indications relatives à la demande : nom, prénom et numéro de téléphone du demandeur (à titre personnel ou au nom de l'association qu'il représente), date et horaires d'utilisation, nature de l'activité projetée et pièces justificatives obligatoires.

## Article 7 : Versement d'Arrhes, du solde et de la caution

\* **Clauses réservées aux particuliers louant pour un week-end complet :**

**Arrhes :** A l'issue de l'avis favorable du Maire, un montant d'arrhes (chèque ou espèces) (**cf. montant en vigueur sur dernière délibération**) sera exigé de façon à rendre officielle la réservation. Ce chèque (ou espèces) sera encaissé et constituera une avance sur le prix à payer après utilisation de la salle. La réservation est réputée définitive dès la signature des 2 parties et le versement des arrhes.

**Caution :** l'autorisation d'accès à la salle des fêtes est subordonnée au versement préalable d'une caution dont le montant est fixé par le Conseil Municipal.

Sous 15 jours avant la date de la manifestation,

- un chèque de caution « détérioration » devra être déposé obligatoirement en mairie. Cette caution sera remise par le locataire à la mairie ; elle sera restituée à l'issue de la location, sous réserve qu'aucun dégât n'ait été commis, que la salle ait été nettoyée et laissée dans un état impeccable permettant une nouvelle location dans l'immédiat et que le règlement ait été scrupuleusement respecté. En cas de dégradation, dont le montant serait supérieur à celui de la caution, la commune se réserve le droit d'émettre immédiatement un titre de recettes à l'encontre du locataire. La caution doit être considérée comme une garantie face à une dégradation des locaux ou matériels

- un chèque de caution « ménage » (**cf. montants en vigueur sur dernière délibération**)

- une attestation d'assurance de responsabilité civile précisant le nom de la salle occupé, le jour et les horaires de l'événement.

**Solde :** 15 jours avant la date de la manifestation, s'effectuera en mairie le règlement du prix de la location, déduction faite des arrhes déjà versés.

La veille de la manifestation, seront effectués l'état des lieux et la remise des clefs et La signature du contrat de location à la salle polyvalente par la personne responsable ou, pour les associations, par leur Président.

\* Les associations communales ne sont pas soumises à cet article. Quant à celles « extérieures », la commune émettra un titre de recette d'un montant correspondant à l'activité pour laquelle la salle a été louée et cette somme sera payable en perception. En cas de dégradation constatée, les frais afférents aux réparations seront facturés à l'association en cause.

## Article 8 : Etats des lieux (entrant et sortant)

L'état des lieux entrant et la remise des clefs auront lieu le vendredi après-midi, le sortant et la restitution des clefs le lundi matin.

Au début et à la fin de la location, il est dressé contradictoirement un état des lieux. A l'issue du 2ème état des lieux (sortant, le lundi matin), le chèque de caution sera restitué (sauf désaccord entre les parties) à la mairie. Les matériels endommagés ou manquants seront facturés au locataire selon le tarif joint au contrat de location et les dégradations au bâtiment selon les factures des réparations rendues nécessaires. La reproduction des clés confiées est strictement interdite sous peine de poursuites. L'ensemble des locaux loués doit être rendu balayé, lavé et le mobilier rangé. S'il y a eu location de vaisselle, celle-ci doit être rendue lavée et remise à l'endroit indiqué par le responsable.

Vos déchets doivent être triés selon les règles du tri en vigueur, différents contenants sont à votre disposition à l'extérieur de la salle polyvalente (bacs jaunes et bleus).

Si le ménage des locaux, à l'issue de la location lors du 2ème état des lieux, n'est pas effectué, le chèque de caution « ménage » sera encaissé par le Trésor public. (**cf. montant en vigueur sur dernière délibération**).

## Article 9 : Occupation et horaires d'utilisation

\* **Occupation :** La salle est remise en bon état d'utilisation. Toute anomalie constatée devra être signalée immédiatement à la Mairie. Nul n'est autorisé à y faire des modifications ou installations fixes. Elle devra être laissée dans l'état où elle a été trouvée, tant pour le matériel que pour la propreté. Le nettoyage incombe aux utilisateurs et doit être effectué dès la fin de la manifestation ; à défaut, le coût du nettoyage sera facturé.

D'une façon générale, il est interdit d'utiliser punaises, clous, agrafes, scotch sur les murs et les vitres, les portes et le mobilier et de porter atteinte de quelque façon que ce soit aux installations et aménagements et d'en faire un usage abusif. L'usage de confettis est strictement interdit dans la salle polyvalente.

Le tir de feux d'artifice et le lâcher de lampions sont interdits du fait de la proximité du parc de verdure, des habitations et des véhicules aux abords immédiats de la salle des fêtes. Une autorisation est à solliciter à la sous-préfecture de l'arrondissement de Château-Thierry.

Les consignes de sécurité sont affichées dans la salle. Elles doivent être rigoureusement respectées. Le preneur s'engage au respect des consignes décrites sur le livret du locataire dont il reconnaît avoir pris connaissance.

Il est interdit de camper, d'allumer des feux (Barbecue), de pêcher et/ou de se baigner dans les pièces d'eau, de tirer à la carabine et au fusil de chasse.

Il est interdit de franchir les palissades qui entourent les pièces d'eau et le lavoir. La municipalité décline toute responsabilité en cas d'accident.

Il est interdit de lancer des pierres et autres objets, y compris dans les pièces d'eau. Les usagers et les promeneurs doivent respecter la végétation et la propreté du parc, les déchets et papiers doivent être déposés dans les poubelles installées à cet effet.

Les chiens doivent être tenus en laisse et muselés selon leur catégorie, leur accès est interdit dans les espaces de jeux réservés aux enfants.

Selon le décret 2006.1386 du 15.11.2006 en vigueur depuis le 01.02.2007, fumer ou vapoter dans la salle, vous expose à une amende forfaitaire de 68.00 €.

Les contraventions au présent arrêté seront constatées par des procès-verbaux et poursuivies conformément aux lois.

Il est interdit de sortir les tables et chaises à l'extérieur de la salle polyvalente ni même de les trainer ou tirer (traces au sol).

Toute sous-location ou prêt à un tiers par le preneur de la salle sont formellement interdits, les autorisations accordées sont strictement personnelles, et la personne désignée sur le formulaire de réservation, ne pourra en aucun cas céder son autorisation à un ou des tiers. En cas de constatation d'une sous-location avérée, le chèque de caution ne sera pas restitué et sera encaissé au profit de la commune, sans recours possible de la part du demandeur et toute future demande de location lui sera refusée.

À tout moment de l'occupation par le locataire, le Maire, un élu municipal ou l'employé délégué peut venir constater la bonne utilisation de la salle.

Tout stationnement est strictement INTERDIT dans le Parc, sur les trottoirs, la piste cyclable et les espaces verts de l'avenue du Général de Gaulle (RD1003). Les emplacements devant la salle sont réservés EXCLUSIVEMENT aux véhicules de service et de secours, et aux véhicules de personnes handicapées. TOUS LES AUTRES VEHICULES doivent stationner soit sur les emplacements aménagés à cet effet le long de l'avenue du Général de Gaulle, soit sur le parking installé rue de l'Eglise, soit sur les autres emplacements autorisés de la commune.

\* **Horaires d'utilisation** : Les utilisateurs devront respecter la législation en vigueur notamment sur les limites légales d'ouverture de salle recevant du public. Les organisateurs sont responsables de la bonne tenue de la manifestation. Le demandeur doit respecter les horaires pour lesquels l'autorisation lui a été accordée :

- 02 heures pour les fêtes locales,
- 04 heures pour les manifestations privées (avec repas).

### Article 10 : Assurance, responsabilités, sécurité

**Assurances** : Chaque utilisateur 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. La Municipalité 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. Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte de la salle et ses annexes.

**Responsabilités** : Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner à la salle ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la Mairie. Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées. Ils devront informer la Mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition. L'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la Mairie.

En application des dispositions de l'Article 1 du présent règlement intérieur, chaque organisme utilisateur doit désigner un responsable qui devra se faire connaître auprès de la Mairie. Ce responsable est l'interlocuteur prioritaire en cas de non-respect dudit règlement intérieur. Dans le cas d'une location, le responsable est la personne ayant signé le formulaire de réservation.

Les locataires des lieux ayant signé le contrat de location sont responsables de leurs invités ou groupe par conséquent de leur comportement. Ils ont la charge de leur faire respecter le présent règlement.

#### Sécurité :

Un défibrillateur est à votre disposition en cas d'urgence.

La scène et les rideaux ne peuvent être utilisés qu'à des fins de spectacles ou animations, sous la responsabilité d'adultes. En aucun cas, ils ne peuvent être considérés comme espace de jeux pour enfants, ni servir de table pour un buffet ni pour poser des plats cuisinés.

L'utilisateur devra se plier aux mesures de sécurité attachées à la salle :

- non obstruction des sorties de secours ;
- les voies d'accès réservées aux engins de lutte contre l'incendie devront être maintenues dégagées en permanence de tout encombrement ;
- faire respecter le bon ordre ;
- respect des règles de sécurité et notamment de l'effectif maximal admis ;
- respect de l'interdiction de fumer et de vapoter ;

Aucune modification ne devra être apportée à l'installation électrique de la salle ni aucune autre installation. L'utilisation de bouteilles de gaz est strictement interdite à l'intérieur du bâtiment y compris dans la cuisine. \* A l'issue de la manifestation, les organisateurs sont tenus de s'assurer de l'extinction des lumières, et sont responsables de la fermeture des portes.

## Article 11 : législation

Les utilisateurs devront respecter la législation en vigueur :

- sur les limites légales d'ouverture de salle recevant du public,
- sur l'ouverture des débits temporaires de boisson, (non accordés aux particuliers)
- sur le bruit et veiller à limiter la puissance acoustique musicale à partir de 22 heures.

L'organisateur fera le nécessaire en ce qui concerne les autorisations d'ouverture de buvettes, la programmation d'œuvres musicales, etc...

Afin d'éviter tout désagrément aux riverains, ils s'engagent à ce que les portes soient fermées pendant les manifestations musicales et à ce que les participants quittent la salle le plus silencieusement possible. Ils veilleront également à ce que les règles de stationnement soient respectées.

## Article 11 : Consigne d'ordre public (plan de lutte contre les drogues illicites et l'alcool mis en place par le Gouvernement en 2004)

L'utilisateur des locaux s'engage à :

- Prendre toutes les dispositions utiles en vue d'éviter une consommation abusive d'alcool,
- Sensibiliser collectivement les participants à leurs devoirs et aux dangers de la conduite en état d'alcoolisme,
- Rappeler que l'organisateur peut voir sa responsabilité mise en cause et être poursuivi pour mise en danger de la vie d'autrui,
- Ne pas servir de boissons alcoolisées à des mineurs,
- Ne pas servir à une personne manifestement ivre,
- Respecter la tranquillité du voisinage,
- Respecter l'heure prescrite pour l'achèvement de la manifestation,
- Organiser, le cas échéant, une action du type « conducteur désigné », mettre à disposition des éthylo-tests

## Article 13 : Affichage

Le présent règlement sera affiché à la salle polyvalente. Il sera également notifié à tout locataire. Le présent règlement a été voté, après modification, par les membres du Conseil Municipal lors de sa séance du 13 mars 2019 définitivement acquise à la commune.

Tout manquement à l'un des articles du présent règlement pourra être sanctionné par un supplément tarifaire.

La Mairie de CHIERRY se réserve le droit de modifier à tout moment et sans préavis le présent règlement intérieur.

 Le Maire  
  
Roberte LAJEUNESSE



## Tarifs au 1er janvier 2019

| <b>Salle polyvalente</b>              | <b>Habitant de Chierry</b> | <b>Extérieur</b> |
|---------------------------------------|----------------------------|------------------|
| Location 1 jour                       | 225,00 €                   | 425,00 €         |
| Location 2 jours                      | 330,00 €                   | 630,00 €         |
| Montant des arrhes à verser           | 210,00 €                   | 210,00 €         |
| Caution « dégradations »              | 1 000,00 €                 | 1 000,00 €       |
| Caution « ménage »                    | 150,00 €                   | 150,00 €         |
| Forfait ménage (demande du locataire) | 150,00 €                   | 150,00 €         |

Les prix de location comprennent la fourniture d'eau, d'électricité, de chauffage et l'usage du matériel mis à disposition (sauf vaisselle).

### Vaisselle

|  |        |
|--|--------|
| Lot d'un couvert   | 1,00 € |
| <small>(comprenant : 2 assiettes plates, 1 assiette à dessert, 1 tasse, 1 soucoupe, 1 verre à eau ou un verre à vin, 1 fourchette, 1 couteau, une petite cuillère)</small> |        |
| Verre  | 0,10 € |
| Blida  | 0,10 € |
| Pichet à eau   | 0,80 € |
| Grand saladier   | 1,60 € |
| Petit saladier   | 0,30 € |
| Corbeille à pain   | 1,20 € |
| Cuillère à servir  | 0,80 € |
| Fourchette à servir  | 0,80 € |

### Tarifs en cas de casse ou détérioration du matériel

|                        |          |
|------------------------|----------|
| Table                  | 300,00 € |
| Chaise                 | 40,00 €  |
| Poubelle colonne       | 200,00 € |
| Poubelle Cepocy beige  | 51,00 €  |
| Collecroule            | 132,00 € |
| Extincteur             | 136,00 € |
| Poubelle WC            | 15,00 €  |
| Assiette plate         | 5,00 €   |
| Assiette à dessert     | 2,25 €   |
| Tasse à café           | 1,50 €   |
| Soucoupe               | 1,20 €   |
| Cuillère à servir      | 3,60 €   |
| Fourchette à servir    | 3,60 €   |
| Pichet à eau           | 4,50 €   |
| Grand saladier         | 7,50 €   |
| Petit saladier         | 1,50 €   |
| Corbeille à pain       | 6,00 €   |
| Verre 25 cl            | 2,00 €   |
| Verre 16 cl            | 2,00 €   |
| Fourchette ou cuillère | 1,10 €   |
| Couteau                | 1,60 €   |
| Petite cuillère        | 0,65 €   |
| Blida                  | 1,50 €   |

## »» Informations sur le matériel de la salle

- L'équipement de la cuisine comprend 1 gazinière avec four , 1 armoire réfrigérante, 1 petit congélateur, 1 évier 2 bacs, 1 lave-vaisselle.

**Cet équipement ne permet pas la confection des repas sur place.** Il est néanmoins possible de réchauffer des plats déjà cuisinés et de rafraîchir des boissons.

- L'équipement de la salle comprend : 40 tables rectangulaires (1.20 m sur 0.80 m), 10 tables rondes Ø 1.52m et 160 chaises ( De couleur beige et bordeaux)

La surface de la salle est de 280 m<sup>2</sup> (14X20m)

La superficie de la scène est de 40 m<sup>2</sup> (8X5 m)

Les prises de courant de la salle ont une puissance de 16 ampères.

## Consignes pour l'utilisation de la salle

### Nettoyage dans la grande salle et annexes

Ne pas laver à l'eau la grande salle et la scène. Se contenter d'éponger les taches humides ou grasses et de balayer. Les annexes (cuisines+couloir+hall+wc) doivent être, après usage, balayées et lavées.

### Electricité

A la fin de l'occupation de la salle, veiller à l'extinction de l'ensemble de l'éclairage, y compris l'éclairage extérieur.

### Fermeture

En quittant la salle, fermer toutes les portes et fenêtres. Replacer les plots verts qui ferment l'accès au parc aux véhicules automobiles.

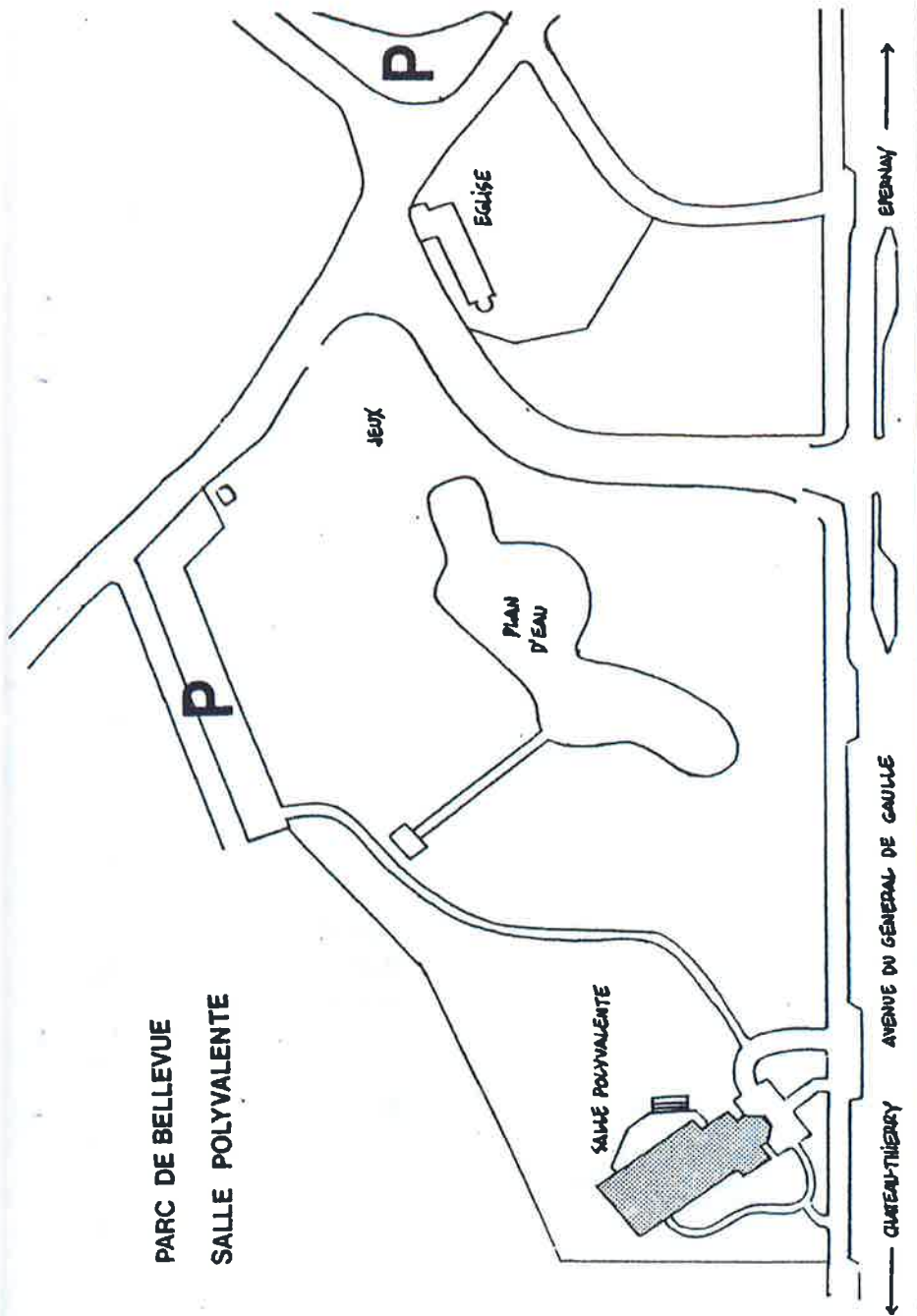
### Bruit

Après 22 heures, éviter le bruit à l'extérieur et baisser le volume sonore à l'intérieur.

Selon l'article R. 623-2 du code pénal institue une amende de 3ème classe (450 € au plus) pour réprimer « les bruits ou tapages injurieux ou nocturnes troublant la tranquillité d'autrui ». L'auteur de tapage nocturne peut également être condamné au versement de dommages et intérêts.

### Ordures ménagères

## Plan du Parc Bellevue





## Information sur l'assurance responsabilité civile

La demande de location implique, expressément, l'engagement du locataire de faire son affaire personnelle de la police de la salle au cours de la location, de prendre à sa charge tous dommages subis par les biens confiés, tout accident ou dommage survenu à quiconque, de manière que la commune de Chierry ne soit jamais inquiétée ou recherchée en responsabilité ainsi que de souscrire un contrat de responsabilité locative incendie et autres dommages pour un montant de garanties au moins égal à la valeur du bien confié ainsi qu'un contrat de responsabilité civile organisateur accidents et remettre l'attestation d'assurance détaillée correspondante lors de l'état des lieux



## Mairie de Chierry

Place Irène Joliot Curie

Téléphone : 03 23 83 19 13

Télécopie : 03 23 69 41 21

Messagerie : [mairiedechierry@wanadoo.fr](mailto:mairiedechierry@wanadoo.fr)

Site internet : <http://www.commune-de-chierry.com>



Nom du locataire .....

Location du .....

### ETAT DES LIEUX

#### LOCATION 1 JOUR :

##### Le samedi:

##### Etat des lieux entrant:

- Remise des clefs le vendredi 15h30

##### Etat des lieux sortant (dimanche matin 11h00).

##### Le lundi matin à la mairie :

- Restitution du chèque de caution (si état des lieux sortant correct)
- Restitution des clefs.

##### Le dimanche:

##### Etat des lieux entrant:

- Remise des clefs le samedi fin de journée.

##### Etat des lieux sortant (lundi matin 09h00):

- Restitution du chèque de caution (si état des lieux sortant correct)
- Restitution des clefs.

#### LOCATION 2 JOURS : (week-end - samedi - dimanche)

##### Etat des lieux entrant:

- Remise des clefs le vendredi à 15h30.

##### Etat des lieux sortant (lundi matin 9h00) :

- Restitution du chèque de caution (si état des lieux sortant correct)
- Restitution des clefs.

### Pièces à fournir

- Formulaire de réservation (avec Carte Nationale d'identité et justificatif de domicile).
- Attestation d'assurance (responsabilité civile).

### PAIEMENT

Arrhes 210.00€ (à la réservation).

Versé le : .....

Par:  Chèque  
 Espèces

Reste à devoir : .....

# Triez vos déchets, une question d'habitude... Suivez le guide !

Trions d'accord,  
mais réduisons  
encore !

Dans mon bac jaune ou dans le conteneur jaune, je dois mettre :



Dans mon bac ou dans le conteneur à ordures ménagères, je dois mettre :



épluchures et restes de repas (sauf viande et poissons) au composteur si possible.

J'apporte au conteneur à verre :



J'apporte à la déchèterie :



La Communauté d'Agglomération de la région de Château-Thierry vous accompagne au quotidien pour la collecte et la gestion de vos déchets.

Pour tout renseignement : Service Déchets  
03 23 85 34 97 - service-dechets@carct.fr - Site web : www.carct.fr