Nom du locataire

Salle des Fêtes

Contrat de location

Mairie de Farges Lès Mâcon
24 grande rue – 71700 Farges Lès Mâcon
Tél : 03 85 40 51 00
Email : fargeslesmacon@wanadoo.fr
Secrétariat ouvert les Lundi & Mercredi de 8h à 12h
Site : www.fargeslesmacon.fr

Farges Lès Mâcon

Sommaire

Informations	p 03
Règlement	p 04
Matériels	p 10
Etat des Lieux	p 12
Réserves	p 17
Tarifs	p 18
Planning	p 19
Mode opératoire	p 20
Annexes	p 22

Contact des responsables de Salle

☐ Mme Sidney CLEMENT

06 03 38 38 40

sidney.lemaire95@gmail.com

☐ M. Alexandre GIROD

07 66 78 66 29

girodalex68@gmail.com

En cas de nécessité, contacter les services d'Urgence 112

SAMU : 15 - GENDARMERIE : 17 - POMPIERS : 18

Farges Lès Mâcon

Informations

Nom : Prénom :

Société/Association : -

Adresse :

N° de téléphone :

Email :

Date de Location

Du _____ au _____.

Nature de la manifestation

☐ Mariage ☐ Anniversaire ☐ Repas

☐ Animation ☐ Réunion ☐ Autres

Documents nécessaires

☐ Chèque de caution (Pour réservation de la date) ☐ Justificatif d'identité ☐ Assurance RC

☐ Je m'engage à ne pas céder mes droits de locataire à des personnes extérieures à la commune de Farges Lès Mâcon ou différentes des informations données.

☐ Je m'engage à faire respecter le règlement intérieur de la salle communale.

Tous manquements délibérés aux règles précitées, entraineront la conservation de la caution déposée.

Farges
Lès Mâcon

Règlement

Nombre de personnes limité à 110
NON FUMEUR

Article Préliminaire – Définition

Le présent règlement concerne la salle communale régulièrement prêtée, louée, ou mise à disposition sous quelque forme que ce soit. Le public concerné est : les associations communales ou extérieures, les organisateurs de spectacles et manifestations, les institutions publiques et les particuliers.
La Commune, propriétaire et loueur, est dénommée « la Commune » et les occupants à quelque titre que ce soit, « le locataire » ou « l'utilisateur ».



Article 1 - Procédure de réservation

Les demandes doivent être faites :

- Par écrit, à Monsieur le Maire de Farges Lès Mâcon. Elles doivent comporter l'objet et les dates de début et de fin prévues pour la manifestation ainsi que les coordonnées du demandeur.
- Par téléphone auprès du secrétariat de mairie aux heures d'ouverture (lundi & mercredi de 8h à 12h).
- Par internet en remplissant le formulaire sur le site fargeslesmacon.fr, rubrique salle des fêtes.

Le planning des réservations est tenu à jour et centralisé en Mairie. Il contient l'exhaustivité des réservations, y compris celles concernant les utilisations répétitives (cours, séances ou réunions hebdomadaires...).
La réservation n'est effective qu'à réception par le secrétariat du contrat de location complétés et signé par le demandeur. Ce dernier devra être retourné au moins un mois avant la manifestation. Les réservations seront enregistrées dans l'ordre chronologique de la réception des contrats de location signés par le locataire sous réserves des dispositions suivantes :

- La commune se réserve le droit d'utiliser prioritairement ces salles pour ses manifestations propres. Elle se réserve également le droit de déplacer une réservation et s'engage à en informer le locataire au moins 15 jours avant et essaiera de lui fournir une solution alternative.
- Le planning réalisé dans le cadre du calendrier des fêtes définis pour le canton est également prioritaire. Les manifestations des associations ou institutions publiques autres que la Commune, non prévues dans le calendrier des fêtes ou déplacées, ne pourront être autorisées que si elles ne se superposent pas avec une autre manifestation préalable.

Article 2 – Tarifs et gratuité

Les tarifs de la location sont ceux en vigueur à la date effective du contrat de location. Ils sont votés par délibération du Conseil Municipal et font l'objet d'une grille tarifaire revue périodiquement.
Les salles sont gratuites pour :

- Les manifestations organisées par le conseil municipal
- Les manifestations de la communauté de communes
- Les associations ayant leur siège social sur le territoire de la commune pour leurs réunions de fonctionnement (assemblée générale, bureau, information publique…) ou dans le cadre de leurs activités culturelles et sportives ayant un caractère répétitif (cours…) ouvertes au public.
- Les associations ayant leur siège social sur le territoire de la commune pour une manifestation organisée, moyennant une contribution financière des participants telle que les bals ou loto…

Article 3 - Mise à disposition des salles

La réservation ne sera effective qu'après réception du **chèque de caution**, dont le montant est défini par délibération du conseil municipal et de tous les documents demandés.

Les clefs des salles sont remises, sur place, au responsable de l'organisme utilisateur à l'heure désignée sur la fiche de réservation ou après rendez-vous pris auprès du responsable de salle ou secrétariat de mairie. Cette remise se fait en présence du responsable de salle ou d'un élu délégué ou à défaut, d'un agent communal. Il est strictement interdit de dupliquer les clés sous peine de poursuite pénale.
En cas de perte des clés, les clés seront remplacées au frais du locataire.

Il est procédé à un état des lieux de la salle, signé par un représentant de la commune et le locataire.





ANNULATION : en cas d'annulation 2 mois avant la date de la location, un avis des sommes à payer sera envoyé pour un montant de 80 € *





* Sauf cas de force majeure

La commune s'engage à fournir une salle propre et équipée.
La mise en place, le rangement, l'entretien et le nettoyage de la salle sont à la charge de l'utilisateur.
La salle dispose d'un nombre de tables et de chaises compatibles avec la réglementation relative au nombre de personnes admises dans le lieu. Ainsi il n'est pas autorisé d'amener un mobilier complémentaire à celui déjà existant. De même, le mobilier étant destiné à la salle uniquement, il est formellement interdit de sortir du matériel à l'extérieur de la salle.
Les punaises, agrafes et adhésifs sont interdits sur les murs et le matériel.

A l'issue de la location,

- Il est demandé de vérifier que toutes les utilités sont fermées, les lumières éteintes, les fenêtres closes et les portes fermées à clefs.
- La salle devra être balayée, lavée ; les WC propres et fonctionnels. Le sol non rendu en l'état fera l'objet d'une pénalité.
- La cuisine sera balayée, lavée. Le matériel (four, cuisinière, lave-vaisselle, réfrigérateur…) devra être nettoyé et la vaisselle faite et déposée à l'endroit approprié.
- Tous les biens utilisés devront être rangés ou stockés à l'endroit initial.
- Les tables et chaises utilisées devront rester en place afin de contrôler leur état de propreté, ainsi que les chaises.

Un état des lieux de sortie sera réalisé et les clefs seront remises au représentant communal.
En cas de dégradation sur le bâtiment, le matériel mis à disposition ou autres bâtiments ou équipements publics situés à proximité, le chèque de caution pourra être encaissé.
En cas de non-respect des règles d'hygiène, un nettoyage complémentaire, effectué par un prestataire extérieur sera facturé.

La caution sera intégralement restituée si aucun dégât n'est constaté ou hygiène respectée, lors de l'état des lieux qui sera fait en compagnie du représentant délégué de la commune.

Article 4 - Sécurité

L'utilisateur s'engage à respecter les consignes de sécurité suivantes :

- Les portes d'accès et les issues de secours doivent être totalement dégagées.
- Il est interdit de fumer dans les lieux à usage collectif, lors de toutes réunions, qu'elles soient publiques ou privées, conformément au décret n° 92-748 du 29 mai 1992.
- **L'introduction sur le site, la possession, la vente, l'achat ou la consommation de substances illégales ou toxiques sont rigoureusement interdits**. Toute personne qui contreviendrait à cette disposition s'expose à un signalement à l'autorité compétente.
- Le branchement de tout nouvel appareil consommateur d'énergie et de fluides doit faire l'objet d'un accord préalable de la mairie. L'éclairage et le chauffage devront être utilisés à bon escient. Toute utilisation de chauffage d'appoint est interdite.
  Tout matériel éventuellement installé par l'utilisateur en plus de celui qui est mis à sa disposition par la Commune doit répondre aux exigences de sécurité en vigueur. Il est en outre de la responsabilité de l'utilisateur de veiller à ce que ce matériel soit installé suivant ces mêmes exigences. Article MS52 de l'arrêté du 25 juin 1980 modifié par l'arrêté du 11 décembre 2009, relatif au règlement de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public.
- Il est demandé de ne pas monter ou s'asseoir sur les meubles, table et mobilier de cuisine.

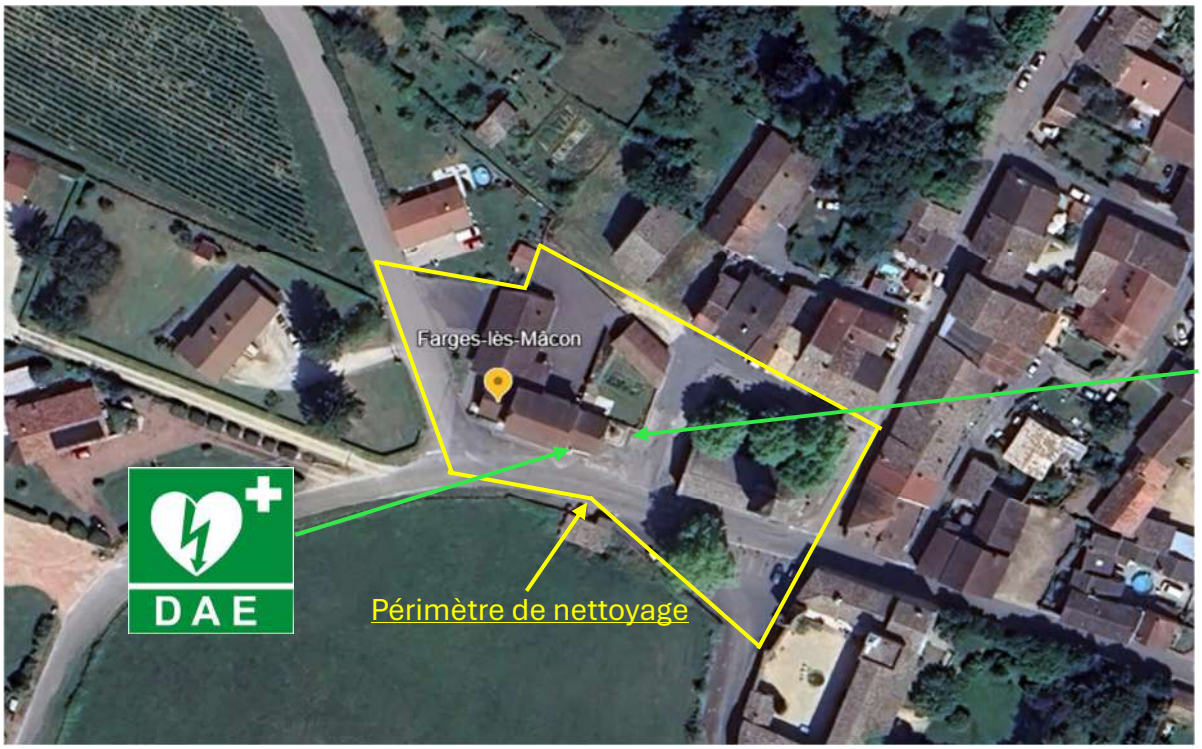
Pendant la présence du public, l'exploitant ou son représentant (par délégation dûment écrite et signée) doit se trouver dans l'établissement pour :

- Décider des éventuelles premières mesures de sécurité ;
- Mettre en œuvre ou faire mettre en œuvre les moyens de secours à disposition dans l'établissement.
- Lorsque les conditions d'exploitation le justifient, il peut être admis par la commission de sécurité compétente que l'exploitant ou son représentant (président d'association par exemple) ne soit pas en permanence dans l'établissement sous réserve :

- Que les consignes claires soient données à (aux) la personne(s) présente(s) sur le site et chargées de la sécurité incendie.
  Le respect des lieux, le maintien en état des installations et des équipements ainsi que la propreté de la salle, de la cuisine, du couloir, des sanitaires sont l'affaire de tous et sous la responsabilité de la personne représentant l'organisme à la séance ou le locataire des lieux. Ces lieux ne doivent pas être détournés de leur utilisation première. Tout objet dont l'utilisation principale est extérieure ne sera pas admis dans la salle. Ainsi les rollers, skates, trottinettes, bicyclettes (et autres engins à roue) ne peuvent pénétrer dans la salle. Les jeux de ballon sont interdits.

Respecter le nombre total de personnes admissibles dans la salle des fêtes (**110**).

Signaler immédiatement au représentant de l'organisme présent tout incident, accident, présence ou comportement anormal constatés et évalués suspects ou pouvant représenter un danger ou une menace pour les personnes, l'environnement ou le bien.



Capacité générale - Capacités théoriques de la Salle (en nombre de personnes) : Elles sont déterminées dans les Procès-Verbaux des Commissions de Sécurité : Salle des fêtes : **110**
Ces capacités correspondent à 1 personne par m², norme imposée par la réglementation sur les salles polyvalentes et selon la déclaration contrôlée du maître d'ouvrage. L'effectif théorique ne doit jamais être dépassé.

Police - L'utilisateur doit prendre toutes les dispositions de police nécessaires afin que l'ordre soit respecté tant dans la salle qu'aux abords immédiats.

Vol - La Commune ne peut pas être tenue pour responsable des vols de marchandises, objets ou articles divers que l'utilisateur entreposerait dans la salle ou ses abords, avant, pendant et après la manifestation.

Incendie - L'utilisateur, en fonction de la manifestation, doit se conformer aux règles en vigueur qui s'appliquent à la nature de ladite manifestation.
Repérer l'emplacement des extincteurs à différents endroits dans la salle.
Repérer les lieux d'évacuation incendie et de rassemblement (devant le monument aux morts).
Laisser libre les sorties de secours et accès aux équipements de sécurité.

Défibrillateur – Un défibrillateurs automatiques externes (DAE) est disponible sous la coursive de la Mairie.
Vous devez suivre attentivement les consignes d'utilisation, en attendant les 1er secours.

L'organisateur est garant de la sécurité de ses invités et des lieux qu'il occupe. Il a la charge de faire évacuer immédiatement ses invités dès que l'alarme ou signal incendie est déclenchée et de contrôler qu'aucune personne ne reste dans les lieux.

Article 5 – Assurances

L'utilisateur doit souscrire une assurance en responsabilité civile en qualité d'utilisateur et d'organisateur et la présenter le jour de l'état des lieux. Cette assurance doit pouvoir couvrir les dommages que peuvent subir les personnes présentes lors de la manifestation, les locaux, les personnes salariées ou bénévoles intervenant au nom et pour le compte de l'utilisateur. Tout utilisateur de la salle des fêtes devra justifier avant l'usage de cette salle, de la souscription d'un contrat d'assurance couvrant les risques de tous les dégâts occasionnés pendant la manifestation, engageant sa responsabilité et en particulier en cas de dégradation, volontaire ou non, vol, incendie…

La commune renonce au recours qu'elle pourrait être fondée à exercer contre les œuvres, associations, syndicats ou administrations occupant les locaux mis à leur disposition à titre gratuit ou onéreux et dont la responsabilité se trouverait engagée dans la réalisation de dommages matériels de frais ou de pertes garantis (articles 1302, 1732, 1733, 1734, 1735 du Code Civil). Cette renonciation est consentie en contrepartie de l'engagement pris par l'utilisateur de renoncer au recours qu'il pourrait être fondé à exercer contre la commune dont la responsabilité se trouverait engagée dans la réalisation de dommages matériels, de frais ou de pertes garantis (articles 1719, 1721 du Code Civil).

Article 6 – Dégradations

Les utilisateurs sont responsables des dégradations causées pendant la durée d'utilisation de la salle. La réparation des dégradations constatées est effectuée par les soins de la commune propriétaire des locaux, aux frais et dépens de l'organisme utilisateur.

Si l'auteur n'est pas identifié, le dernier organisme ou locataire ayant occupé les lieux supportera seul les frais de réparation ou de restitution, sauf dans le cas d'une infraction constatée par les autorités compétentes. Toute faute au regard de cet article, attribuée aux participants à une manifestation publique (spectateur ou autres), engage la responsabilité solidaire du ou des organisateurs ou locataire ; que les auteurs soient identifiés ou non. Si des dégâts sont identifiés avant l'utilisation de la salle par un organisme ou un locataire, il lui incombe la responsabilité de le notifier par écrit à la Mairie (nature des dégâts, date et heure du constat).

Article 7 - Dispositions diverses

Gardiennage - Le personnel municipal ou élu municipal, chargé de la gestion de la salle n'est pas dans l'obligation d'assister à la manifestation. Il signalera cependant à l'utilisateur les heures où il sera présent.

Chauffage - La mise en œuvre du chauffage est à la charge de la Commune, responsable de l'application des mesures propres à assurer des économies d'énergie. Le chauffage des salles est préréglé.

Bruit - Les salles étant situées dans une zone habitée, l'utilisateur s'engage à respecter la tranquillité des riverains et d'éviter tout tapage nocturne. Il est interdit de laisser les portes et fenêtres ouvertes dès 22h. Ils veilleront à ce qu'il n'y ait de bruits intempestifs aux abords de la salle, cris, pétards, chahuts, klaxon… Il est demandé de limiter la puissance de la sonorisation à un niveau de 91 dB, de telle façon qu'elle ne puisse être perçue de l'extérieur, sous peine de poursuites pour tapage nocturne et trouble de la tranquillité publique conformément aux articles R26-515 et 34-8 du code pénal.

Ouverture d'une buvette, taxes... - L'utilisateur est tenu d'effectuer les démarches administratives afférentes à la manifestation (autorisation d'ouverture d'une buvette, déclaration SACEM...). En cas de vente de boissons, une autorisation de débit de boisson temporaire doit être faite auprès de la mairie 1 mois avant la date de location.

Animaux - Les animaux ne sont pas admis dans la salle.

Boissons – Les boissons ne devront pas sortir de la salle afin d'éviter la dispersion des bouteilles vides et les bris de verre aux abords des lieux.

Poubelles – Les ordures ménagères (poubelles jaune & grise) font l'objet d'un forfait de 5.00 € pour les locations payantes. Les poubelles sont à laisser sur place et seront évacuées par le personnel communal. Le tri sélectif est à pratiquer obligatoirement par le locataire. Si le tri n'est pas effectué, alors le temps passé par le personnel communal sera facturé.

Parking – Le locataire prendra garde à ce que rien n'entrave la libre circulation des voitures aux abords de la salle communale. L'accès à la salle communale devra être toujours accessible et dégagé pour les véhicules de secours.

La Municipalité gérante de la salle des fêtes décline toute responsabilité en cas d'incidents ou d'accidents survenant dans les locaux dus au non-respect du présent règlement intérieur ou au cours de manifestations qui n'auraient pas été expressément autorisées.

La fréquentation de la salle des fêtes par les utilisateurs implique le respect du présent règlement intérieur. En cas de non-observation de celui-ci, le Maire est habilité à prendre toutes les mesures nécessaires à l'encontre des contrevenants et se réserve le droit de leur interdire l'accès.

Tout manquement au règlement intérieur fera l'objet d'avertissement, puis de sanctions.

Farges Lès Mâcon, le _____

Signature du locataire
Précédée de la mention « Lu et approuvé »

Farges Lès Mâcon

Matériels

Qté	Matériel Disponible	Prix €	Quantité demandée	Quantité rendue	A DEVOIR En cas de perte/vol/casse	
1	Braisière (petite)	10.00				Placard n°1 HAUT
3	Casserole (≠ Ø)	30.00				
1	Marmite alu (basse)	30.00				
1	Marmite alu (moyenne)	30.00				
1	Passoire alu	15.00				
10	Plat ovale inox (plat)	10.00				
23	Plat ovale inox (creux)	10.00				
13	Pot à eau inox	10.00				
12	Panière à pain	10.00				
2	Plat à gratin inox (petit)	10.00				
2	Plat à gratin inox (moyen)	15.00				
10	Saladier inox	20.00				
8	Carafe en verre	10.00				1B
117	Tasse	2.00				
144	Verre bar	2.00				
264	Verres ballon 19 cl	2.00				2H
10	Seau à champagne	40.00				
160	Assiette plate	5.00				2B
57	Assiette plate (faïence)	5.00				
54	Assiette plate (nœud)	5.00				
102	Coupes à champagne 12 cl	3.00				3H
18	Plateau	12.00				
205	Assiettes à dessert	3.00				3B
126	Assiettes plates ARCOPAL	4.00				
120	Assiettes creuses ARCOPAL	4.00				
104	Coupelle (4 modèles : 66+17+12+8+1)	2.00				4H
4	Plat à gratin Pyrex	30.00				
19	Saladier ARCOPAL orange	10.00				
1	Saladier Pyrex	10.00				

Qté	Matériel Disponible	Prix €	Quantité demandée	Quantité rendue	A DEVOIR En cas de perte/vol/casse
3	Cafetière	35.00			
1	Ciseaux	15.00			
150	Couteaux	3.00			
4	Couteau de cuisine	43.00			
1	Couteau à découper + Fourche	12.00 x2			
6	Couteau à pain	9.00			
7	Couvert à salade	9.00 x2			
4	Cuillère (bois, inox & plastique)	3.00			
158	Cuillères à potage	2.00			
150	Cuillères à café	2.00			
2	Décapsuleur	3.00			
2	Econome	3.00			
1	Ecumoire (grande)	10.00			
2	Ecumoire (petite)	5.00			
1	Fouet	10.00			
150	Fourchettes	2.00			
2	Fusil à aiguiser	30.00			
11	Louche	5.00			
3	Louche diverse (grande, 2 moy)	5.00			
1	Louche (grande)	10.00			
2	Pelle à tarte	6.00			
1	Pince	10.00			
16	Salière & Poivrière	3.00			
2	Tire-bouchon	8.00			
9	Table rectangulaire (2 x 0.8 m)	250.00			
10	Table rectangulaire (1.2 x 0.8 m)	150.00			
10	Table ronde (Ø 152 – 8 pers.)	50.00			
135	Chaise plastique	25.00			

Placard n°4 BAS

Total : €TTC

Farges Lès Mâcon

Etat des Lieux

ENTREE

Date : Heure :

S/O = Sans Objet	OUI	NON	S/O
Documents			
Règlement intérieur			
Inventaire vaisselle			
Fonctionnement des matériels en Cuisine			
Emplacement des extincteurs			
Sorties de sécurité – Point de rassemblement			
Numéros d'Urgence			

Signature du locataire
Précédée de la mention « Lu et approuvé »

Signature mairie Farges Lès Mâcon
p/o nom du signataire :

ATTENTION !!! les consommables suivants ne sont pas fournis :

Cuisine : Filtre à café, Produit vaisselle, Eponge, Lingette microfibre, Torchon, Sac poubelle.

WC : Savon, Essuie main, Papier toilette.

Mairie de Farges Lès Mâcon 24 grande rue – 71700 Farges Lès Mâcon
Tél : 03 85 40 51 00 - Email : fargeslesmacon@wanadoo.fr - Secrétariat ouvert les Lundi & Mercredi de 8h à 12h.

Farges Lès Mâcon

Etat des Lieux

Salle / Bar









Farges
Lès Mâcon

Etat des Lieux

Cuisine





Ne pas utiliser de Spontex ou Paille de Fer pour le nettoyage de toutes les surfaces en Inox.
Utiliser une éponge et/ou lingette microfibre.





Farges Lès Mâcon

Etat des Lieux

Toilettes





WC, WC PMR, Urinoir, Lave main, Couloir d’accès.



Farges Lès Mâcon

Etat des Lieux

SORTIE

Date : Heure :

	OUI	NON	Réserves
Inventaire Vaisselle			
Inventaire Matériels			
Propreté intérieure			
Dégradation intérieure			
Tri des poubelles			
Dégradation extérieure			
Propreté extérieure			

Signature du locataire
Précédée de la mention « Lu et approuvé »

Signature mairie Farges Lès Mâcon
p/o nom du signataire :

Farges Lès Mâcon

Réserves

ATTENTION !!! la Mairie se réserve le droit de déclarer des réserves au locataire **jusqu'à 20 jours après l'état des lieux de sortie**, si elle découvre des problèmes à postériori. Le locataire en sera informé immédiatement et la problématique observée, argumentée.

Réserves formulées lors de l'Etat des lieux de Sortie :

Etat des lieux de SORTIE (N°2) après levée des réserves

Date : Heure :

Signature du locataire
Précédée de la mention « Lu et approuvé »

Signature mairie Farges Lès Mâcon
p/o nom du signataire :

Farges Lès Mâcon

Tarifs 2027

Par délibération du Conseil Municipal en date du 5 juin 2026, les tarifs pratiqués pour la location de la salle des fêtes sont :

Chèque de caution* (matériels, murs) : 1000 €TTC

Location

☐	Habitant de Farges Lès Mâcon pour le week-end Inclus fluides (eau, gaz, électricité), poubelles et vaisselles		260 €TTC
☐	Extérieur à Farges Lès Mâcon pour le week-end Inclus fluides (eau, gaz, électricité), poubelles et vaisselles		310 €TTC
☐	1 journée		Sur devis
☐	ANNULATION	entre 2 mois et 15 jours alors	30% de la Location
		entre 15 jour et jour J alors	80% de la Location

Dégradation

☐	Indemnité de nettoyage et/ou tri des déchets si non satisfaisant lors de l'état des lieux de sortie	150 €TTC
☐	Forfait Vaisselle - casse/perte/vol Selon tableau inventaire et coûts associés	____ €TTC
☐	Forfait Matériels - casse/perte/vol Selon devis de réparation ou remplacement	____ €TTC
☐	Forfait dégradation - Salle des fêtes & périmètre désigné Selon devis de réparation ou remplacement	____ €TTC

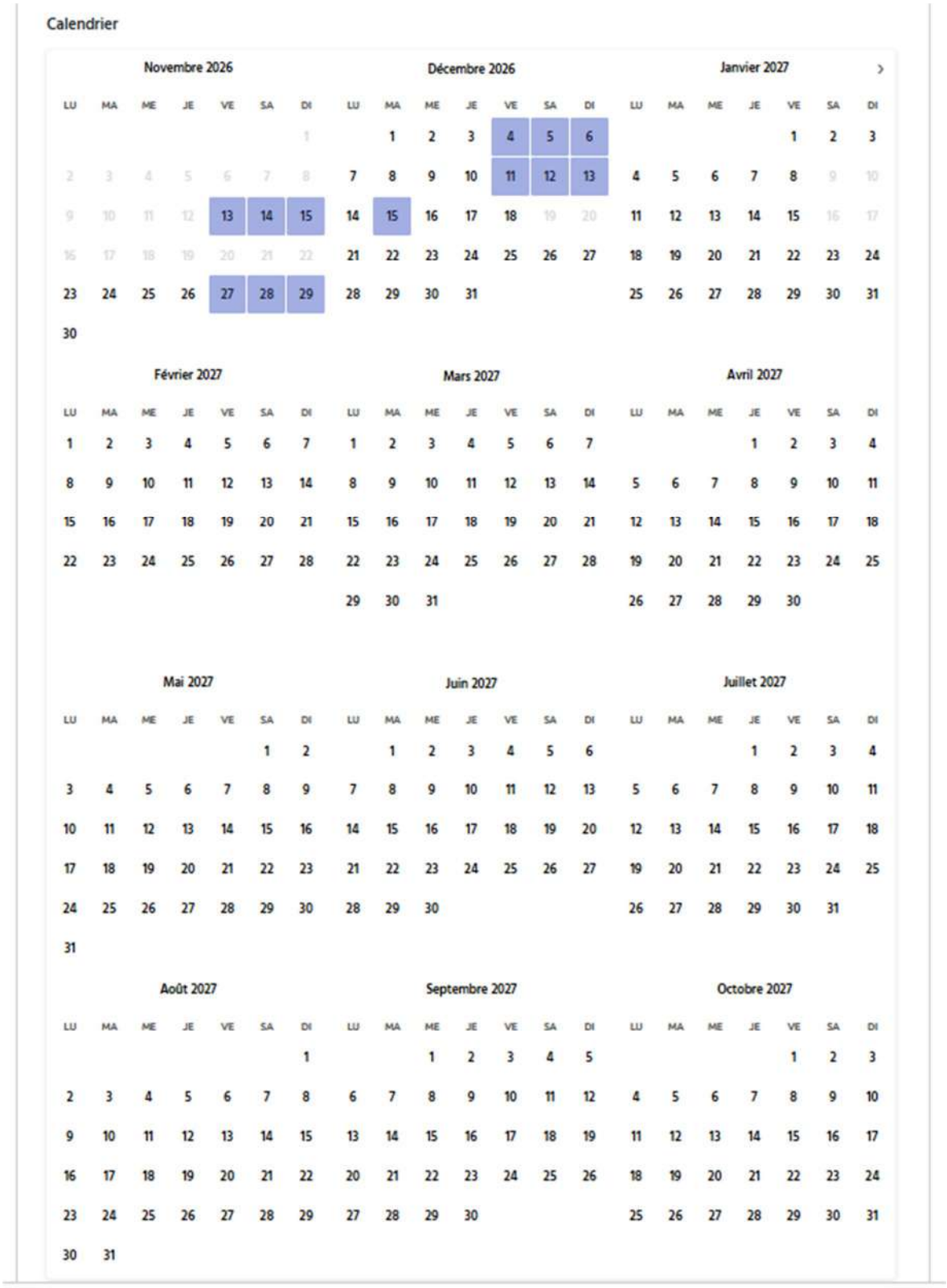
** chèque non encaissé avant l'état des lieux de sortie, puis rendu après règlement des sommes dues.*

La Trésorerie Principale adressera un avis des sommes à payer d'un montant de :

Total : ____ €TTC

Planning de location Salle des Fêtes

Salle des fêtes – fargeslesmacon
https://fargeslesmacon.fr/salle-des-fetes/



Farges
Lès Mâcon

Mode opératoire

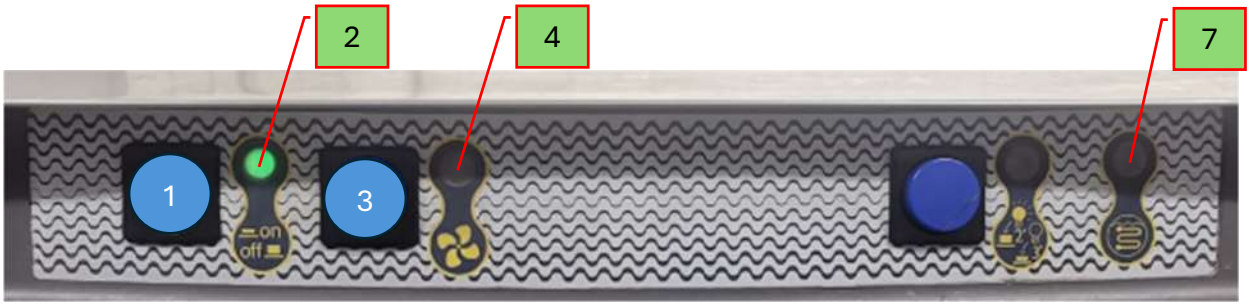
Lave -Vaisselle

Avant la Mise en route, vérifier :



- Le Filtre et le Tube de vidange doivent être en place
- Les moulinets de lavage doivent tourner librement
- Le robinet d'eau doit être OUVERT

1. Faire un cycle à vide pour le remplissage et mise en chauffe, avant de mettre le casier et le produit de lavage
2. Appuyer sur le **Bouton n°1** - mise sous tension = **lampe n°2 allumée** + **lampe n°7 allumée** = Eau en chauffe
   lampe n°7 éteinte = Température Eau OK



Lavage :

3. Mettre dans l'eau de la cuve, 1 ou 2 équivalents pastille du produit de lavage
   (1 pastille pour les verres, 2 pastilles pour les assiettes et couverts)
4. Rincer la vaisselle sale sous le robinet de l'évier avant de la disposer dans le casier correspondant
5. Mettre le casier plein en place
6. Fermer la porte (Le cycle de nettoyage ne partira pas si la porte n'est pas correctement FERMÉE)
7. Appuyer sur le **Bouton n°3** (lave-vaisselle en action = **lampe n°4 allumée**)
8. Cycle de lavage terminé = **lampe n°4 éteinte**
9. Retirer le casier et laisser sécher la vaisselle à l'air libre ou essuyer avec un torchon propre
10. Recommencer un autre cycle de lavage sans rajouter de produit

Au bout de 4 à 5 cycles, vider l'eau en enlevant le tube qui ferme la vidange, puis recommencer à l'**étape n°1**

Fin de lavage :

- Appuyer sur le **Bouton n°1** - arrêt tension = **lampe n°2 éteinte**
- Enlever le tuyau et filtre pour la vidange de l'eau
- Nettoyer la cuve à l'éponge / Laver le filtre sous le robinet / Rincer l'intérieur de la machine et l'essuyer
- Laisser la porte entrouverte
- Fermer le robinet d'arrivée d'eau

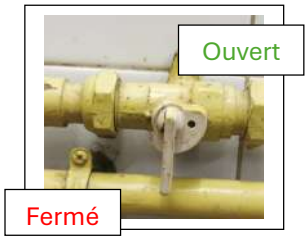
Farges Lès Mâcon

Mode opératoire

Plaque / Four

Allumage four

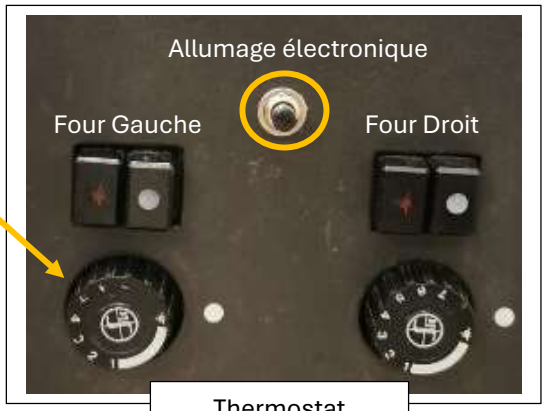
Dimensions four : 42 x 54 cm (2 fours disponibles)



- Ouvrir le gaz à droite du fourneau.
- Mettre le thermostat sur la position *Veilleuse (voir photo)*
- Appuyer sur le bouton d'allumage électronique, tout en appuyant sur le bouton poussoir marqué d'une **étoile rouge** pendant 15 à 20 secondes
- Tourner le bouton thermostat pour avoir la température de cuisson souhaitée

Arrêt four

- Ramener la manette thermostat sur la position *Veilleuse*
- La veilleuse seule restera allumée



Thermostat
Position veilleuse

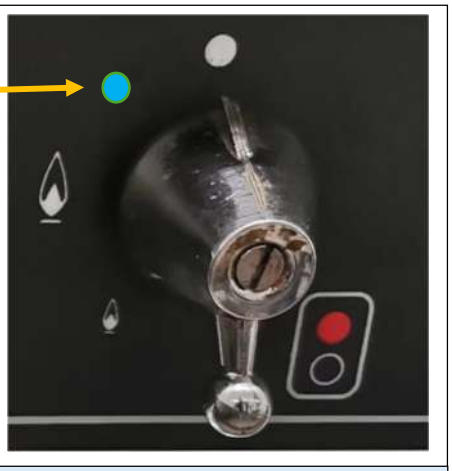
Extinction générale four

- Appuyer sur le bouton poussoir *marqué d'un **point blanc***
- Fermer le robinet d'arrivée du gaz

Thermostat 1-2 : Doux | Thermostat 3 : Moyen
Thermostat 4-5 : Chaud |Thermostat 6-7 : Très chaud

Plaque de cuisson

- Amener le bouton sur la position veilleuse.
- Maintenir appuyée à fond pendant 15 à 20 secondes, tout en appuyant sur le bouton de l'allumage électronique.
- Cesser d'appuyer, la Veilleuse doit rester allumée. Sinon recommencer l'opération.
- Veilleuse allumée ; relâcher le bouton puis tourner vers la position désirée, le bruleur doit s'allumer.



Hotte d'aspiration



Bouton marche/arrêt, réglage débit

Arrêt plaque de cuisson

- Ramener le bouton sur la position veilleuse.
- Appuyer sur le bouton en position veilleuse, puis tourner jusqu'à la position fermeture totale.
- Fermer le robinet d'arrivée du gaz.

Farges Lès Mâcon

Annexes

☐ Chèque de caution (déposé en Mairie)

☐ Document d'identité

☐ Assurance

Merci d'avoir choisi Farges Lès Mâcon

V260917

REPUBLIQUE FRANÇAISE
Département de Saône et Loire
Arrondissement : Mâcon

COMMUNE DE
FARGES LES MÂCON

Téléphone : 03 85 40 51 00
Email : fargeslesmacon@wanadoo.fr

Farges Lès Mâcon, le 29 Avril 2026

ACCUSÉ de RÉCEPTION

Madame, Monsieur,

Nous avons le plaisir d'accuser réception de votre demande de location de notre salle des fêtes. Ainsi nous serions reconnaissants de bien vouloir nous retourner ou de déposer en mairie ;

1/ copie de la pièce d'identité de la personne « locataire »

2/ un chèque de 1000 €, libellé à l'ordre du TRESOR PUBLIC (non encaissé avant Etat des lieux de Sortie)

3/ une attestation d'assurance (responsabilité civile)

Période de location de la salle des fêtes :

Du _____ Au _____

Sans réponse de votre part 15 jours après l'envoi de ce courrier, nous libérerons la date de location au profit d'une autre demande.

Dès réception de l'accusé de réception, nous vous enverrons le contrat de location, comprenant le règlement intérieur, l'inventaire de la vaisselle, les modes opératoires des matériels, la personne à contacter pour l'état des lieux d'entrée.
Celui-ci sera à signer conjointement avec le représentant de la mairie de Farges lès Mâcon à la remise des clés.

Pour le Maire :

Farges Lès Mâcon

Numéros Utiles

Contact des responsables de Salle

Mme Sidney CLEMENT

06 03 38 38 40

sidney.lemaire95@gmail.com

M. Alexandre GIROD

07 66 78 66 29

girodalex68@gmail.com

En cas de nécessité,
Contacter les services d'Urgence 112

SAMU : 15

GENDARMERIE : 17

POMPIERS : 18