

## Formulaire de demande de réservation de salles

A remplir au minimum 1 mois avant la date de la manifestation

### DEMANDEUR

Nom, Prénom : .....

Téléphone : .....

Mail : .....@.....

Assurance : .....N°.....

Type de manifestation Date Nombre de personnes présentes		
Salle souhaitée	<input type="checkbox"/> Maryse Bastié (300*) <input type="checkbox"/> Georges Brassens (104*) <input type="checkbox"/> Accès régie salle George Brassens <input type="checkbox"/> Salle annexe Tour (19*)	<input type="checkbox"/> Bar (30*) <input type="checkbox"/> Cuisine (en complément du bar) <input type="checkbox"/> Petit Centre (50*)
Demande de matériel	<input type="checkbox"/> Chaises (nombre) : <input type="checkbox"/> Tables (nombre):	

*\*Nombre de personnes maximum autorisées*

## TARIFS DE LOCATION *(en euros)*

	Associations Saint-Germinoises	Contribuables Saint-Germinois*	Extérieurs	Caution
<b>Maryse Bastié</b>	125	250	700	100
<b>Georges Brassens</b>	75	150	500	100
<b>Régie Georges Brassens</b>				200
<b>Cuisine</b>	75	150	500	100
<b>Bar</b>	35	70	200	100
<b>Salle de la Tour</b>	35	70	200	100
<b>Petit centre</b>	50	100	300	100
<b>Forfait chauffage salle Maryse Bastié</b>	55	55	55	

\*Les contribuables Saint-Germinoises peuvent, selon disponibilités, effectuer une réservation de salle par année civile à tarif réduit

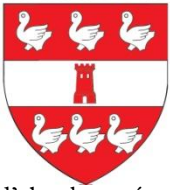
# REGLES D'UTILISATION

<b>Horaires</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Les salles sont mises à disposition à 8h00 le jour de la location</li><li>✓ Toute manifestation doit être terminée à 2h00 du matin</li></ul>
<b>Propreté</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Les salles devront être rangées et nettoyées immédiatement après la fin de la manifestation</li><li>✓ Les décorations et affiches devront être enlevées</li><li>✓ Les déchets non recyclables devront être mis en sac poubelle et déposés dans les bacs mis à disposition. Les déchets recyclables ne doivent pas être mis en sac poubelle et doivent être déposés dans le bac de tri sélectif.</li><li>✓ <u>Le verre doit être jeté dans un container adapté</u></li><li>✓ <u>Aucun déchet ne devra être déposé en dehors des bacs</u></li><li>✓ <u>Des bacs cendriers sont à votre disposition à l'extérieur des salles. Il appartient au locataire d'informer sur leur usage. A l'issue de la location, les déchets et mégots au sol devront être ramassés.</u></li></ul>
<b>Alarme</b>	Le code alarme sera donné lors de l'état des lieux entrant
<b>Matériel / Sécurité</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Tout matériel devra être rangé correctement, les lumières éteintes et les portes verrouillées</li><li>✓ Le preneur s'engage à surveiller et à faire respecter les lieux mis à disposition ainsi que le matériel</li></ul>
<b>N° d'urgence</b>	<b>En cas de problème durant la location : 06.58.66.88.28</b> <b>SAMU 15</b> <b>POMPIERS 18</b> <b>GENDARMES 17</b>

## PIECES A JOINDRE A LA DEMANDE\*

*\*En l'absence des pièces la demande ne pourra être étudiée*

- Attestation d'assurance responsabilité civile pour l'utilisation de la salle
- Justificatif de domicile
- Copie d'une pièce d'identité



## REGLEMENT GENERAL

### DE MISE A DISPOSITION DES LOCAUX COMMUNAUX

Le présent contrat précise les droits et obligations des usagers ainsi que ceux de la commune. En cas d'absolue nécessité, la mairie sera prioritaire pour l'utilisation des locaux municipaux quelle que soit la date, la manifestation et le délai. Dans ce cas, le preneur ne pourra prétendre à aucune compensation.

Les réservations de salles seront accordées à condition d'en faire la demande écrite sur l'imprimé réservé à cet effet, **UN MOIS calendaire avant la manifestation**. En deçà de ce délai, la commune peut ne pas répondre au demandeur.

#### **Pièces à fournir impérativement :**

Attestation d'assurance responsabilité civile pour l'utilisation de la salle

Attestation de domicile ou d'imposition pour les personnes privées domiciliées sur la commune.

#### **Engagements du Preneur :**

Le preneur s'engage à respecter l'environnement humain et matériel,

Le preneur s'engage à respecter le règlement,

Le preneur s'engage à faire respecter l'interdiction de fumer dans les locaux publics,

Le preneur renonce à tout recours contre la ville et son assureur pour les risques.

#### **Engagement de la Ville :**

La commune se trouvera engagée vis-à-vis du preneur à condition d'avoir reçu le présent contrat signé et les documents mentionnés ci-dessus dans les délais impartis.

#### **Libre accès :**

Le preneur doit laisser le libre accès de la salle, de ses dépendances et installations, aux personnes chargées de la sécurité, du fonctionnement et de l'entretien du site.

#### **Remises et retour des clés :**

La remise et le retour des clés s'effectuent lors d'un rendez-vous préalablement fixé. Un état des lieux entrant, et sortant sera réalisé.

#### **Horaires et utilisation des salles :**

Le preneur pourra avoir accès aux locaux à partir de 8 h 00 le jour de la manifestation.

Toute manifestation devra être terminée à 2 h 00 du matin. (Sauf Petit Centre et Salle annexe de la tour : 22h00)

Le local devra être entièrement libéré et nettoyé pour 8h (sauf accord exceptionnel). Le preneur laissera le local libre de tout bien, le sol nettoyé de tout déchet et salissures y compris les lieux communs utilisés : couloir, toilettes.

Le preneur s'assurera de la fermeture et du verrouillage des portes et fenêtres, de l'extinction des éclairages ainsi que de la mise sous alarme du bâtiment.

#### **Surveillance des locaux :**

Le preneur est responsable de la surveillance des locaux mis à disposition. La pose de guirlandes, affiches, écriteaux est soumise à autorisation et doit être effectuée avec des produits respectant les murs et les supports. Les inscriptions sur les murs intérieurs et extérieurs sont interdites. Toutes les affiches apposées sur les murs, fenêtres et portes, doivent être enlevées dès la fin de la manifestation concernée et le support devra être nettoyé.

#### **Paiement :**

Les tarifs sont fixés par délibération prise en conseil municipal.

Le paiement de l'occupation se fera en mairie par chèque à l'ordre du Trésor Public suite à la validation de la demande.

#### **Caution :**

Une caution de 100€ par salle sera appliquée aux associations et aux contribuables pour chaque manifestation.

Une caution supplémentaire de 200€ sera appliquée pour l'utilisation du local régie de la salle G.Brassens.

Elle devra être versée 1 mois avant la manifestation avec les imprimés de réservation.

Elle sera restituée au retour des clés après vérification des lieux.

Dans le cas de lieux laissés impropres au bon fonctionnement, la caution sera encaissée.

**Non-respect du règlement :**

Le non-respect des conditions d'utilisation entraîne la suspension immédiate de la manifestation.

Dans le cas où les locaux sont laissés en mauvais état, il sera exigé un remboursement des frais occasionnés par la remise en état et la commune pourra déclarer le preneur interdit d'utilisation des locaux pendant une période allant d'un mois à un an.

**Conditions particulières :**

Les conditions particulières adaptées à chaque local seront portées à la connaissance du demandeur lors de sa réservation. Chaque association utilisatrice fournira annuellement une attestation d'assurance.

**REGLEMENT SPECIFIQUE POUR LA MISE A DISPOSITION DE MATERIEL**

**Mise à disposition du matériel communal :**

La mise à disposition du matériel fera l'objet d'une demande sur le document prévu à cet effet.

Le matériel reste sur le territoire communal, sauf demande spécifique qui sera étudiée au cas par cas.

Les particuliers indiqueront le lieu d'utilisation du matériel mis à disposition.

L'élu concerné visera chaque demande. En cas de refus, le motif sera indiqué.

Toute demande sera étudiée à condition d'être déposée **au moins un mois avant la date d'utilisation.**

Le matériel « son, lumière, vidéo » est mis à disposition des associations Saint-Germinoises et des services municipaux **et** est soumis à la connaissance des branchements et de l'utilisation du matériel emprunté.

Tout dégât survenu au cours de la mise à disposition sera facturé.

Les dates et heures de prise et de retour du matériel devront être indiquées sur la fiche de réservation et respectées.

La prise et le retour du matériel sont à la charge du demandeur et se font sur les lieux de rangement prévu à cet effet.

Tout problème devra être immédiatement signalé au service.

En cas d'indisponibilité du matériel, l'information sera transmise au plus vite au demandeur.

**Je déclare avoir pris connaissance du règlement général et déclare m'y conformer**

**Date et signature (précédé de la mention « lu et approuvé »)**