

ASSOCIATION / PARTICULIER :

FORMULAIRE

- ❖ Nom du responsable :
- ❖ Personne à contacter pour l'état des lieux :
- ❖ Téléphone : Email :

Date de la manifestation :

Nombre de personnes :

MANIFESTATION

Objet / Titre de la manifestation :

Horaires :

Tarif location :

- Gestion des déchets ménagers après tri sélectif :** par carte individuelle
 par réservation au SICTOM

Manifestation à communiquer au public : OUI NON

Si oui, bien préciser tous les champs pour publication dans divers agendas locaux, dont le Chatte Mag et le site Internet de Chatte - **Photo ou illustration** à transmettre à communication@commune-chatte.fr ainsi que toutes autres informations utiles.

Descriptif de la manifestation :

Prix Public :

Contact (à diffuser pour les :
demandes de renseignements)

Joindre à la demande de réservation :

- Fiche de réservation de prêt de matériel
si nécessaire
- Attestation de responsabilité civile

Matériel :

Chaises (600) :
Tables (80) :
Tapis coco : OUI - NON

RÉSERVATION

Chèque de caution :

Chèque de location : **N° de chèque :**

(Tarif en vigueur à la réservation - à régler après la location)

Fait à Chatte le :

L'organisateur,

Le

Le Maire

AVANT LOCATION

ÉTAT

Observations de l'organisateur et signature	Utilisation des tapis coco	Utilisation du chauffage	Observations du Responsable de la Commune et signature

DES LIEUX

APRES LOCATION

Observations de l'organisateur et signature	Utilisation des Tapis coco	Utilisation du Chauffage	Observations du Responsable de la Commune et signature



REGLEMENT INTERIEUR ESPACE VINCENDON DUMOULIN

La présente salle est mise à disposition du public pour des activités culturelles et de loisirs.

Généralités

- L'imprimé de réservation est à remplir en mairie, une copie vous sera remise après signature du Maire.
- Toutes les précautions devront être prises par le locataire pour limiter le bruit occasionné par sa manifestation et lors du rangement de la salle.
- Il est formellement interdit de fumer à l'intérieur de la salle.

Personnes habilitées à posséder les badges d'accès

- Monsieur le Maire - Le secrétariat de mairie : 04.76.38.45.30
- Les services techniques : 06.45.75.12.90

Qui peut louer ou utiliser la salle ?

- Les particuliers, entreprises et commerçants chattois, les comités d'entreprise et associations chattoises permanentes à but lucratif ou non, relevant de la loi 1901 à but culturel, social, scolaire, de loisirs, sportives, d'éducation, pour leurs activités et manifestations, les associations extérieures, selon un calendrier d'occupation arrêté d'un commun accord entre les responsables de ces associations et des représentants de la commune.

Prix de la location

- Les prix de location sont fixés par délibération du Conseil Municipal et seront notés sur la réservation.
- La caution sera versée par chèque lors de la réservation (ce chèque sera rendu après utilisation de la salle sauf en cas de dégradations de matériel ou de non-respect de ce règlement intérieur).

Entretien des locaux

- Déchets :
Tri sélectif fait par le locataire aux conteneurs semi-enterrés installés à proximité du local puis enlèvement des déchets ménagers par le locataire qui aura sa carte individuelle OU demande de prestation de ramassage d'un bac de 660 l mis à disposition par la commune auprès du SICTOM.
Afin de faciliter l'organisation du ramassage, la demande de prestation devra être déposée au SICTOM au plus tard 15 jours avant la date de la manifestation au moyen du document joint.
- Dans tous les cas, le nettoyage devra être effectué correctement, soit :
 - Balayage de la salle, cuisine, toilettes, bar, hall d'entrée... (matériel de nettoyage à disposition)
 - Mise en place et rangement du matériel (tables, chaises...)
- En cas de non respect des clauses relatives au nettoyage, le Maire est autorisé, après mise en demeure, à faire effectuer la remise en état aux frais du locataire responsable des désordres. Tout problème ou dysfonctionnement de la sonorisation ou des systèmes de réfrigération ou de chauffage devra être signalé immédiatement à l'accueil de la mairie ou aux services techniques.

Assurances

- Lors de la réservation, une attestation de responsabilité civile sera demandée à l'organisateur (particulier ou association) pour tous dommages corporels matériels ou immatériels que pourraient subir ses invités. L'organisateur devra assurer les biens contre le vol, le dégât des eaux, le vandalisme, l'incendie et bris de glace, qu'il sera amené à introduire dans la salle du fait de l'organisation de la manifestation.
- En aucun cas le propriétaire ne pourra être tenu pour responsable de la disparition ou de la détérioration de ces biens.

Police

- La police de la salle sera assurée par l'organisateur qui sera rendu responsable de tous faits et gestes perturbateurs. En cas de défaillance, il pourrait se voir refuser toute nouvelle location.

Conditions particulières de location

- La remise des badges d'accès et l'état des lieux de la salle se feront avec l'organisateur par un employé communal ou un représentant de la commune, c'est-à-dire le vendredi vers 13h30 pour le week-end et le jour précédent pour la semaine. L'utilisateur devra alors présenter la feuille de réservation de la prestation de ramassage des déchets ménagers par le SICTOM afin de disposer d'un bac de 660 l fourni par la Commune. De même à la fin, il sera fait le lundi matin pour le week-end ou le lendemain pour la semaine. En cas de non-restitution ou de détérioration des badges d'accès, la somme de 30 euros/badge sera facturée à l'utilisateur.

Vu la délibération n°2013-063 du Conseil Municipal adoptée le 08 juillet 2013.