



DEMANDE DE RÉSERVATION SALLE RENÉ CASSIN

RÈGLEMENTATION

**Toute réservation doit être réalisée au moins 15 jours à l'avance
et annulée minimum 7 jours avant la date prévue.
Toute réservation s'effectue sous réserve d'acceptation par la ville.
Cette fiche ne constitue pas une réservation ferme.**

Demande de réservation | Service Affaires culturelles | tél. 05 63 40 28 87

Gestion technique et remise des clefs | Service Sport, animation et vie associative | tél. 05 63 40 22 09

Astreinte | 06 49 99 30 44 : _____

TITRE DE LA MANIFESTATION : _____

DATE DE LA MANIFESTATION : _____/_____/_____

DATE DE LA DEMANDE : _____/_____/_____

DÉPOSÉE PAR : _____

TRANSMISE AU SSAVA LE : _____/_____/_____

TRANSMISE AU CTM PAR LE SSAVA LE : _____/_____/_____

DEMANDEUR

☐ Service communal ☐ Association communale ☐ Association hors commune

☐ Entreprise ☐ Collectivité ☐ École

Nom : _____

Siège social : _____

REPRÉSENTANT

Nom Prénom : _____

Qualité : _____

Adresse : _____

Numéro de téléphone : _____

MANIFESTATION

Date ou période souhaitée : _____

Dates alternatives : _____

	Date	Heure début	Heure fin
Mise à disposition			
Restitution			
Ouverture au public			
Nombre de participants prévu :			

MATÉRIEL SUR PLACE

Lieu	Quantité souhaitée	Disponible
Salle R. Cassin <i>90 places gradins</i> <i>RDC 168 places assises</i> <i>ou 501 debout</i> <i>4 places PMR</i>		170 chaises
		15 tables (6 pers.)
		20 tables rondes (5 pers.)
		Frigo
		Régie son et lumière (<i>sous réserve d'avoir un régisseur agréé</i>)
		Escalier devant de scène

AUTRE MATÉRIEL LIVRABLE

Disponible	Quantité souhaitée
250 chaises	
80 tables (6 pers.)	
Podium sur roue couvert 48 m ² (possibilité en 32 m ²)	
Podium sur roue non couvert 30 m ² (possibilité en 21 m ²)	
Podium modulable jusqu'à 30 m ² Préciser la surface désirée : _____	
1 Chapiteau 40 m ² (8m x 5m) – Lieu d'installation : _____	
4 Chapiteaux 9 m ² ou 14 m ² (suivant dispo) – Montage à la charge de l'association	
20 Grilles d'exposition (2m x 1m)	
130 Barrières (sous réserve du plan Vigipirate)	
PACK SONO 1 Table mixage • Double platine CD • 1 micro fil • 2 micros sans fil • branchement numérique • 2 diffuseurs	
PACK SONO 2 Table mixage • Platine CD • 1 micro fil • 1 micro sans fil • branchement numérique • 2 diffuseurs	
PACK SONO 3 1 micro fil • 1 diffuseur	
PACK SONO 4 1 micro sans fil • 1 diffuseur	
PACK SONO 5 1 diffuseur • lecteur MP3 USB • 1 micro sans fil • Bluetooth	

Les piles nécessaires au fonctionnement des micros sans fil ne sont pas fournies. 2 piles LR6 AA par micro sans fil

Autre matériel : _____

Si prestataires extérieurs (ex. : régisseur), merci de nous fournir les coordonnées des entreprises retenues :

Vous trouverez en annexe le plan de la salle en configuration ERP.

Partie réservée à l'administration		
Agent :	Avisé le :	Observations :

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA COMMUNICATION

Descriptif de la manifestation (exemple : si spectacle, préciser le nom des artistes, public visé, groupes...)

Événement : ☐ Public ☐ Privé ☐ Gratuit ☐ Payant, Tarif (s) d'entrée : -----

Public visé : ☐ Jeune public – Précisez la tranche d'âge : -----

☐ Tout public

Souhaitez-vous que votre manifestation apparaisse sur **les supports de communication** utilisés par la Commune ? ☐ oui ☐ non

PARTIE RÉSERVÉE À L'ADMINISTRATION

Montant de location de salle* : ----- € Chèque n° -----

Montant de location régie* : ----- € Chèque n° -----

Montant du dépôt de garantie :

dégradations* ----- € Chèque n° -----

Ménage* ----- € Chèque n° -----

Transmis au régisseur le : ----- / ----- / -----

**Chèques libellés au nom du Trésor Public*

Liste des pièces jointes :

- ☐ Dossier de réservation de salle et de matériel dûment complété.
- ☐ Photocopie de l'attestation d'assurance.
- ☐ Demande d'ouverture d'un débit de boissons.
- ☐ Demande d'arrêté.
- ☐ Chèque(s) de location salle et/ou régie.
- ☐ Chèques de caution.

SUIVI DE LA RÉSERVATION

Diffusion de la décision le : ----- / ----- / ----- ☐ CT ☐ e-mail ☐ courrier

Utilisateurs habituels prévenus : -----

Nom : ----- le : ----- / ----- / ----- ☐ CT ☐ e-mail ☐ courrier

Nom : ----- le : ----- / ----- / ----- ☐ CT ☐ e-mail ☐ courrier

Nom : ----- le : ----- / ----- / ----- ☐ CT ☐ e-mail ☐ courrier

CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION

Nombre de pers. autorisées (debout)		501
Horaires d'utilisation		8h - 23h
Activités autorisées	Repas	
	Vin d'honneur	✓
	Soirée dansante • Concert • Bal	✓
	Réunion	✓
	Réception	✓
	Assemblée Générale	✓
	Réveillon	✓
	Exposition	✓
	Loto	
	Spectacle	✓
	Congrès	✓

TARIFS DE LOCATION

Utilisateurs		Tarifs
C1	• Associations St-Sulpiciennes • Organismes officiels d'utilité publique	Gratuit 2 fois / an
		100 € 1 jour 150 € 2 jours 200 € 3 jours
C2	• Associations • Organismes • Manifestations reconnues d'intérêt général	Gratuit 1 fois / an
		puis C1
C3	• Associations ou organismes hors commune	150 € 1 jour 225 € 2 jours 300 € 3 jours
C4	• Usage commercial ou professionnel	200 € 1 jour 300 € 2 jours 400 € 3 jours
Caution	Ménage 200 € + Salle 400 €	

CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION DES SALLES COMMUNALES

Procédure de réservation :

Toute demande d'utilisation d'une salle communale doit se faire à l'aide du présent dossier de réservation disponible sur simple demande :

- à l'accueil de l'Hôtel de Ville,
- auprès du service Sport, animation et vie associative,
- en téléchargement sur le site de la commune.

Seuls les dossiers reçus complets reçus sont acceptés et permettent de valider la réservation de la salle.

Toute demande ne donne pas lieu systématiquement à la validation de la réservation. Une décision de l'autorité territoriale vous sera communiquée dans un délai de 15 jours après le dépôt de la demande.

Seules les informations mentionnées sur le dossier de réservation de salle seront prises en compte pour la communication de l'évènement sur les différents supports de communication de la commune.

Remise / Retour des clefs :

Les clefs sont à retirer auprès du service Sport, animation et vie associative, aux heures habituelles d'ouverture au public, moyennant quittance.

Lundi, mercredi, jeudi et vendredi : 8h30 - 12h00 et 14h00 - 17h00 • mercredi : 8h30 - 12h00

Les clefs sont délivrées l'après-midi pour le soir pour les réservations en semaine – ou le vendredi après-midi pour les réservations le week-end.

Faire refaire les clefs est strictement interdit.

Les clefs doivent être rapportées au service Sport, animation et vie associative dès après la fin de la manifestation, le lendemain matin en cas de réservation en semaine ou au plus tard le lundi matin (avant midi) en cas de réservation le week-end.

Durée d'utilisation :

L'utilisation de la salle court depuis la préparation de la salle incluse jusqu'à son rangement inclus.

À l'issue de la manifestation, la salle doit être libérée et rangée pour le lendemain 8h00 (toute particularité sera étudiée au cas par cas).

Toute salle libérée au-delà de l'horaire indiqué par le demandeur entraînera la perception de droits de locations supplémentaires correspondant à une journée d'utilisation supplémentaire.

Conditions tarifaires - Caution :

L'utilisation d'une salle communale peut être soumise, selon la classification du demandeur, au paiement d'une redevance de location et à dépôt de garanties.

Le montant des droits de location et des cautions est à verser durant la période d'1 mois précédant l'utilisation de la salle. En l'absence de versement, les clés d'accès à la salle ne pourront être données.

Les montants de locations et de cautions doivent être remis sous la forme de chèques distincts libellés à l'ordre du Trésor Public.

Les chèques de caution seront restitués au moment du retour des clés ou expédiés par courrier dans les huit jours après le retour des clés. En cas de non-respect des consignes d'utilisation, d'infraction au règlement des salles communales ou de tout autre motif de détérioration, la caution pourra être en tout ou partie retenue ou encaissée par la Commune à titre de dédommagement.

Attestation d'assurance :

Toute utilisation de salle ou de matériel doit être couverte par une attestation d'assurance en responsabilité civile.

L'attestation d'assurance doit être d'une durée de validité qui couvre la période de réservation.

L'attestation d'assurance doit être établie au nom du preneur. En cas d'incidents, les recours seront exercés auprès de l'assureur du preneur.

Occupation de la salle :

En l'absence d'état des lieux entrant : La salle est réputée être reçue par le demandeur en bon état de réparations locatives y compris les équipements et meubles qui la composent (*art 1731 du code civil*).

L'utilisation de la salle doit se faire « en bon père de famille », sans qu'aucune dégradation n'y soit causée.

À l'issue de l'utilisation, les services municipaux constatent l'état de la salle et du matériel mis à disposition. Si la salle ou le matériel n'ont pas été rendus en bon état d'origine, les frais de remise en état seront facturés au demandeur. Il en sera de même en cas de dégradations volontaires ou de vols.

La commune ne pourra être tenue responsable de vol ou d'accidents survenus, délibérément ou par imprudence, par suite d'inobservation des lois, règlements, et consignes de sécurité.

L'accès à la salle René Cassin est strictement interdit à tous animaux (sauf s'ils font l'objet du spectacle). La vente, la distribution et la consommation de boissons, alcoolisées ou non, sont soumis à une autorisation spéciale de débit de boissons, délivrée par le Maire (se renseigner auprès du service réservation de salles).

La sous location, même gratuite, d'une salle ou de matériel mis à disposition par la mairie, est strictement interdite.

Lors de toute occupation, l'utilisateur doit se conformer aux dispositions légales en vigueur concernant la consommation d'alcool, de tabacs, de produits stupéfiants et des nuisances sonores.

Nettoyage et rangement :

À l'issue de toute utilisation la salle et le matériel doivent être restitués dans le même état de rangement et de propreté que celui dans lequel ils ont été trouvés.

Les horaires d'occupations et de restitution de la salle doivent être impérativement respectés.

Le matériel mis à disposition doit être restitué, nettoyé et rangé selon les consignes et dans les lieux prévus pour cela selon les consignes en vigueur.

Pour chaque salle un balayage et un nettoyage des sols est demandé. (les sacs poubelles, produits et matériels de nettoyage ne sont pas fournis par la Commune).

Il est demandé aux utilisateurs de procéder à l'enlèvement et à l'évacuation des détritiques et déchets divers dans les caissettes mises à disposition.

De même les bouteilles ou autres contenants en verres doivent être évacués dans les containers prévus à cet effet.

En fin d'utilisation :

Assurez-vous que les lumières extérieures et intérieures sont bien éteintes, que les robinets soient bien fermés.

Assurez-vous que les portes ou fenêtres d'accès aux bâtiments soient bien fermées.

Signalez les anomalies de fonctionnement que vous avez rencontrées ou les détériorations ou pertes que vous avez pu constater (photos à l'appui).

ENGAGEMENT DU DEMANDEUR

Je soussigné(e) _____

- Reconnaître avoir pris connaissance de la totalité des consignes d'utilisation et particulièrement des « conditions tarifaires et de restitution de la caution », mentionnées ci-dessus.
- M'engage à venir récupérer les clés de la salle demandée auprès du service réservation de salle aux horaires de permanences ou sur rendez-vous et au maximum 48h avant la manifestation.
- M'engage à effectuer le nettoyage et le rangement de la salle et du matériel dans le respect des consignes indiquées.
- M'engage à vérifier la propreté des abords extérieurs et des parkings attenants à l'issue de l'utilisation.
- M'engage à restituer la salle libre de toute occupation aux jours et horaires mentionnés sur le présent document.

Saint-Sulpice-la-Pointe, le : _____/_____/_____

Signature du demandeur,