

DEMANDE DE RESERVATION SALLE DES ASSOCIATIONS

N° enregistrement :

Date de la demande :

Désignation du demandeur :

Né(e) le.....à.....

N° SIRET (association).....

Adresse :

.....

Téléphone :

Mail :

Date(s) d'utilisation souhaitée :

Horaires d'utilisation :

Nature de l'évènement :

Signature du demandeur :

Cadre réservé à la Ville

AVIS FAVORABLE

AVIS DEFAVORABLE

SIGNATURE

OBSERVATIONS :

.....

.....

.....

.....

**EN CAS DE PROBLEME, MERCI DE CONTACTER L'ELU D'ASTREINTE
AU 07.85.60.67.91**

CAPACITE D'ACCUEIL

- 24 personnes en mode réunion (7 tables grises, 1 table ronde, 24 chaises tissus rouge).
- 40 personnes (configuration debout)

LES CLES

- Sont à retirer et à remettre à l'accueil de la Mairie aux heures habituelles d'ouverture.
- Pour les réservations du week-end :
- Retrait des clés le vendredi précédant la manifestation avant 12h30 à la Mairie (**la salle ne pourra être utilisée que le jour de la réservation**).
- Retour des clés le lundi suivant la manifestation dès 8h30 à la Mairie (**une journée supplémentaire de location pourra être facturée en cas de non-respect de cet horaire**).

CUISINE

- Suivre les instructions affichées (Livret d'explication sur place pour piano, lave-vaisselle, micro-onde)
- Interdiction d'utiliser l'espace du bar pour faire de la cuisine ou laver de la vaisselle.

HORAIRES – RANGEMENT – PROPRETE – HYGIENE

- Les manifestations doivent être terminées à **2 h du matin**.
- Conformément au **décret n° 2006-1099** du 31 août 2006 et à l'**arrêté préfectoral n° 24-2016-06-02-005**, l'utilisation des salles municipales doit respecter les limites de nuisances sonores définies, en veillant à ce que les activités ne dépassent pas les seuils de bruit autorisés, notamment durant les horaires de tranquillité publique.
- **Il est absolument interdit de fumer dans la salle.**
- Le local utilisé doit être remis en état de propreté et le matériel rangé (produits d'entretien à fournir par les usagers). **L'utilisation d'eau de javel est interdite.**
- Les portes doivent être bien fermées.

GESTION DES DECHETS

- 1- Associations :** Les déchets devront être collectés et évacués, par l'organisateur, conformément aux modalités de tri en vigueur et ce pour l'ensemble des poubelles des salles (salles principales, cuisines, sanitaires,...). En cas d'événement générateur d'un volume conséquent de déchets ne pouvant être traités au même titre que des déchets personnels et évacués par les soins des organisateurs, une convention ponctuelle pourra être signée avec un prestataire spécialisé pour la mise à disposition de bacs de collecte.
- 2- Particuliers :** Les déchets devront être collectés et évacués, par l'organisateur, conformément aux modalités de tri en vigueur et ce pour l'ensemble des poubelles des salles (salles principales, cuisines, sanitaires,...)

TARIFS

SALLE DES ASSOCIATIONS	Tarifs	Caution
Associations prigontines ou organismes d'intérêt général	Gratuit	200 €
Candidats aux élections ou leurs représentants (exclusivement dans le cadre de réunions publiques durant les périodes de campagnes électorales)	Gratuit	
Animation ou activité récurrente	20 € (par séance de 3h maximum)	

ASSURANCE :

- **Tout utilisateur doit fournir une attestation de responsabilité civile en cours de validité lors de la remise du chèque de caution** (à l'exception des associations subventionnées)

REGLEMENT : en espèces ou par chèque à l'ordre du TRESOR PUBLIC

- Des arrhes (30 % du prix de la location) devront être versées à réception de l'avis favorable de la demande de location. **Le non-paiement des arrhes dans un délai de 5 JOURS entraînera l'annulation de la réservation.**
- Le solde de la location et la caution devront être déposés en Mairie lors du retrait des clés.
- Interdiction totale de tir de feux d'artifices ou autre moyen pyrotechnique sur le domaine public et autres espaces urbains.
- **Le non-respect de l'évacuation des déchets entraînera l'encaissement du chèque de caution.**

En cas de non-paiement de la somme due, le Trésor Public engagera des poursuites de recouvrement contre le demandeur.