

DEMANDE DE RÉSERVATION DE SALLE COMMUNALE

Vous êtes une association saclaysienne

Nom de l'association.....

Adresse.....CP-Ville

Tél. /... / ... /... / ... Portable /... / ... /... / ... Email@.....

Objet de la réservation :

Date Horaires deà

Espace Jeanne Moreau

<input type="checkbox"/> Salle A. Pigeon Sem 9h00-23h00 VSD 9h00-2h00 jauge 100*	<input type="checkbox"/> Salle M. Olivero Sem 9h00-23h00 VSD 9h00-2h00 jauge 200*	<input type="checkbox"/> Salle L. Chavernoz Sem 9h00-23h00 VSD 9h00-2h00 jauge 190*	<input type="checkbox"/> Salle L. Chavernoz 2 Sem 9h00-23h00 VSD 9h00-2h00 jauge 200*	<input type="checkbox"/> Salle L. Chavernoz 1+2 Sem 9h00-23h00 VSD 9h00-2h00 jauge 400*
--	---	---	---	---

<input type="checkbox"/> Club House Val 9h00-23h45/ jauge 70*	<input type="checkbox"/> Ancienne Mairie 9h00-22h00/ jauge 50*	<input type="checkbox"/> Espace Lino Ventura** 9h00-00h00/ jauge places assises 156	<input type="checkbox"/> Salle Multidisciplines 9h00-23h45/ jauge 60*
---	--	---	---

* personnes debout (diviser par 2 si les personnes sont assises)

** Cette salle est réservée à un usage culturel et sa réservation fait l'objet d'un avis du service culturel municipal.

Un chèque de 70 € vous sera demandé en cas de perte des moyens d'accès (clé ou badge)

MATÉRIEL	Tables	Chaises	Grilles d'exposition

Fait à Saclay, le

Signature du demandeur

CADRE RÉSERVÉ À LA MAIRIE

- Accordé selon modalités mentionnées ci-dessus
- Refusé pour le motif suivant :

.....
 Fait à Saclay, le.....

Serge FOURGEAUD
 Adjoint au Maire

EXTRAIT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

LOCATION DE SALLE COMMUNALE DE SACLAY

Article 1 : Conditions de location

- **La réservation d'une salle communale se fait auprès du service accueil de la mairie. Elle ne peut se faire plus de 3 mois avant la date de l'évènement prévu.**
S'agissant de l'espace Lino Ventura, cette salle est réservée à un usage culturel et sa mise à disposition, gratuite ou à titre onéreux, fait l'objet d'un avis du service culturel municipal.
- Il est interdit de réserver une salle pour le compte d'une tierce personne. La signature de ce formulaire par un élu vaut acceptation de la réservation.

Article 2 : Rangement et nettoyage

Le nettoyage de la salle et des annexes ou dépendances, de son matériel et de ses abords est à la charge du bénéficiaire.

Les tables et les chaises devront être, après nettoyage, remises à l'endroit où elles se trouvaient initialement à l'état des lieux d'entrée.

A l'exception des salles de l'espace Jeanne Moreau, les salles ne sont pas équipées pour réchauffer des repas. L'office de réchauffage, les sanitaires et l'électroménager doivent être nettoyés et en parfait état de propreté et de fonctionnement au moment de l'état des lieux de sortie. Certaines disposent de lave-vaisselle et de réfrigérateur (salle multidisciplines du gymnase de Favreuse, club house du Val d'Albian, office de l'espace Jeanne Moreau). Les salles sont louées sans vaisselle.

Les abords doivent être nettoyés (ramassage des papiers, bouteilles, mégots, etc.). Le bénéficiaire devra évacuer ses déchets.

Article 3 : Conditions d'utilisation

Pendant l'utilisation, la présence du bénéficiaire dans la salle est obligatoire. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. La commune décline toute responsabilité en cas de vol. Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de propreté, les heures d'utilisation et de nuisances sonores et le nombre maximal de personnes admises. En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.

Sécurité et capacité des salles :

Le bénéficiaire interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité, en particulier :

- La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours
- Les issues de secours doivent être dégagées en permanence, le non-respect de cette consigne engagera la responsabilité du bénéficiaire et pourra entraîner l'arrêt immédiat de la manifestation
- Les blocs autonomes et les issues de sécurité doivent rester visibles
- Les installations techniques, de chauffage, ventilation, projection, éclairage, sonorisation, lutte contre le feu ou électriques ne doivent pas être modifiées
- Les installations électriques ne doivent pas être surchargées
- Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles municipales
- La consommation de produits psychotropes ou stupéfiants est interdite
- Il est interdit de fumer dans les salles
- Il est interdit de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux ou de pénétrer avec tout véhicule à moteur
- Il est interdit d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés.
- Les animaux sont interdits.

Article 4 : Etat des lieux

L'état des lieux d'entrée sera effectué avec le bénéficiaire par un représentant de la mairie le vendredi précédant la date d'occupation entre 14h00 et 16h30. Les clés de la salle seront remises au bénéficiaire à l'issue de cet état des lieux. Les clés seront restituées au plus tard le lundi à 11h30. Un état des lieux de sortie sera alors effectué en présence du bénéficiaire et du représentant de la mairie.

En cas de location sur un jour férié, l'état des lieux d'entrée se fera la veille sur les heures d'ouverture de la mairie et en fonction des disponibilités du service responsable. L'état des lieux de sortie se fera le lendemain de la date de l'occupation, dans les mêmes conditions que l'état des lieux d'entrée.

Si la salle n'est pas correctement rangée ou nettoyée, le représentant de la mairie le stipulera dans l'état des lieux. Un exemplaire sera remis au bénéficiaire. Le forfait ménage versés à la réservation sera retenu par la commune qui procédera ainsi au nettoyage aux frais du bénéficiaire. En cas de perte des dispositifs d'accès à la salle (clés, badge) il sera facturé le remplacement de ces dispositifs au bénéficiaire.

Contact : Mairie de Saclay 01 69 41 02 83 – service.associations@saclay.fr