



DEMANDE DE RÉSERVATION DE SALLE COMMUNALE

Vous êtes Saclaysien

Nom du demandeur.....

Adresse.....CP-Ville

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

Objet de la réservation :

Date Horaires de à

Espace Jeanne Moreau

Uniquement vendredi/samedi /dimanche / veille de jours fériés et jours fériés (salle louée avec office)

• Salle A. Pigeon 9h00-2h00/jauge 100*	• Salle M. Olivero 9h00-2h00/jauge 200*	• Salle L. Chavernoz 1 9h00-2h00/jauge 190*	• Salle L. Chavernoz 2 9h00-2h00/jauge 200*	• Salle L. Chavernoz 1+2 9h00-2h00/jauge 400*
300 €	350 €	350 €	350 €	600 €

• Club House Val 9h00-23h45/ jauge 70*	• Ancienne Mairie 9h00-22h00/ jauge 50*	• Espace Lino Ventura** 9h00-00h00/ jauge place assises 156	• Salle Multidisciplines 9h00-23h45/ jauge 60*
<input type="checkbox"/> En semaine			
180 €	100 €	▪ sans gradins 370 € <input type="checkbox"/> ▪ avec gradins 500 € <input type="checkbox"/>	150 €
<input type="checkbox"/> Vendredi/samedi /dimanche / veille de jours fériés et jours fériés			
250 €	150 €	▪ sans gradins 490 € <input type="checkbox"/> ▪ avec gradins 750 € <input type="checkbox"/>	200 €

* personnes debout (places assises diviser par 2)

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

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 6 mois avant la date de l'évènement prévu, 10 mois lorsqu'il s'agit d'un mariage.**
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 sous réserve de la fourniture d'un dossier complet comprenant les pièces suivantes :
 - Un justificatif de domicile
 - La convention de location signée par les deux parties
 - L'attestation d'assurance responsabilité civile fournie par le bénéficiaire spécifiant le lieu et la date de location
 - Le paiement d'un acompte de 30% du tarif de location (qui sera encaissé un mois avant la date d'occupation prévue), le solde étant à verser lors de la remise des clés
 - Le paiement d'une caution
 - Le paiement d'un forfait ménage (100 €)
 - Le paiement d'une caution en garantie de la perte des moyens d'accès (clés ou badge 70 €)

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.