

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 1 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"/> Espace Roger Morin 9h00-22h00/ jauge 50*	<input type="checkbox"/> Salle Multidisciplines Uniquement pour des réunions 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^{er} : 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

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.
- Le règlement intérieur des salles communales signé.
- 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 et espace Roger Morin du gymnase de Favreuse, 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 GÉNÉRALES 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.

Le bénéficiaire interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité (cf. articles 4 et 5 du règlement intérieur des salles communales). En règle générale, l'utilisateur est responsable de la propreté, du respect des heures limites d'utilisation et des réglementations relatives aux nuisances sonores. Il est interdit de fumer ou de vendre de l'alcool. Les issues de secours doivent rester accessibles et dégagées. Les installations techniques et électriques ne doivent pas être modifiées ou surchargées et la mise en place d'appareils utilisant le gaz est prohibée. Les activités religieuses ou politiques sont strictement interdites dans l'enceinte des salles communales. Les animaux sont interdits (sauf les animaux d'assistance).

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 : 01 69 41 02 83 ou associations@saclay.fr