



FICHE DE RESERVATION SALLE POLYVALENTE TRUSCAS

Date de la demande : _____

Demandeur :

Prénom NOM : _____

Adresse : _____

Adresse mail : _____

Numéro de téléphone : _____

Penser à signer en bas de la page 2 du règlement intérieur.

Réservation

Période de réservation (y compris date de mise en place, rangement et nettoyage de la salle) :

du _____ au _____

Objet de la manifestation : _____

Nombre de personnes attendues : _____

Droit d'entrée demandée : Oui Non

Matériel : Sans matériel Avec matériel :

Chaises (indiquer le nombre) : _____ Tables (indiquer le nombre) : _____

Sonorisation (micro) Ecran de projection Espace barbecue

Cette fiche de réservation ne vaut pas accord de réservation tant qu'elle ne fait pas l'objet d'un visa de l'administration sous un délai d'une semaine maximum.

Décision sur la réservation : (cadre réservé à l'administration)

Visa disponibilité salle :

Oui

Non

Accord*

Observation :

Refus

Observation :

*Vous voudrez bien prendre contact avec le secrétariat de Mairie aux horaires d'ouverture (du lundi au vendredi de 9h à 12h) au minimum la veille de la manifestation, pour déposer la caution et récupérer les clés.

REGLEMENT INTERIEUR

ARTICLE 1 – GENERALITES

La salle polyvalente étant propriété de la commune, seul le conseil municipal peut décider de son utilisation, en établir le planning et fixer les tarifs de location.

Toute réservation devra obligatoirement faire l'objet d'une demande écrite (formulaire disponible auprès du secrétariat de mairie). Cet imprimé devra être retourné, signé au plus tard 15 jours avant la date prévue de la manifestation. Les réservations ne peuvent être prises en compte plus de trois mois avant la date de la manifestation, sauf dérogation exceptionnelle (accordée par le maire).

Une réponse sera adressée au demandeur dans un délai maximum d'une semaine.

La municipalité est prioritaire dans son utilisation et se réserve le droit d'annuler une location en cas d'extrême nécessité.

Les habitants et les associations de la commune sont prioritaires sur les non résidents.

ARTICLE 2 – LOCAUX ET MATERIEL MIS A DISPOSITION

Sont mis à disposition des utilisateurs : une salle avec scène, 39 tables, 120 chaises, 10 grilles d'exposition, une cour avec espace barbecue, sanitaires, sonorisation de conférence (réservée uniquement aux associations, organismes et collectivités territoriales).

ARTICLE 3 – TARIF, CAUTION, FACTURATION

Les tarifs de location ainsi que le montant de la caution sont fixés par délibération du conseil municipal.

La location est gratuite pour les associations et particuliers de la commune.

Le montant de la location est fixée à 50 € par jour pour les associations et particuliers extérieurs à la commune. La caution est fixée à 250€.

Les versements de la caution et de la location s'effectuent au moment de la remise des clés, par chèque bancaire libellé à l'ordre du Trésor Public.

ARTICLE 4 – RESPONSABILITE, ASSURANCE

Toute personne physique ou morale utilisant la salle polyvalente devra fournir une attestation d'assurance « Responsabilité Civile ». La commune d'Avène ne pourra en aucun cas être tenue responsable des pertes, vols ou destruction d'objets.

ARTICLE 5 – UTILISATION DES LOCAUX ET MISE EN PLACE DU MOBILIER

L'utilisateur devra installer lui-même le matériel réservé.

Il est formellement interdit d'utiliser clous, punaises, agrafes susceptibles d'endommager les murs de la salle ou le matériel mis à disposition.

En cas de repas ou d'apéritif, il est impératif de recouvrir les tables de nappes.

Les tables et les chaises seront rangées, après nettoyage, comme indiqué au moment du prêt.

La salle sera rendue propre, balayée et lavée. La cour et l'espace barbecue (si utilisation) seront nettoyés.

Les déchets et ordures seront évacués dans les poubelles et conteneurs situés en bordure de route.

Toutes les manifestations doivent être terminées à une heure du matin. Au delà, il est impératif d'avoir fait la demande en Mairie et averti la gendarmerie.

Les émissions sonores devront être réduites après 22 heures afin de respecter le voisinage.

L'utilisateur est responsable de la bonne fermeture des portes, fenêtres, remise en place des rideaux et extinction des lumières.

ARTICLE 6 – REMISE ET RESTITUTION DES CLES, ETAT DES LIEUX

Le demandeur, dont la réservation a été confirmée, peut récupérer les clés au plus tôt 2 jours avant la manifestation, à l'accueil de la mairie. Un état des lieux sera réalisé en présence d'un employé communal.

Le demandeur devra restituer les clés au plus tard 24 heures après la manifestation, où un état des lieux de contrôle sera réalisé, pour s'assurer du bon état des locaux, du matériel et du fonctionnement des infrastructures. La caution sera restituée dans les 15 jours suivant la manifestation. En cas de dégradations ou de nettoyage insuffisant, la caution sera conservée.

Date et signature :

(suivi de la mention « Lu et Approuvé »)