

DEMANDE DE LOCATION DE LA SALLE JEAN TARDIF

rue du Général Charles DE GAULLE - 16100 CHATEAUBERNARD.
À envoyer à : Mairie 2, rue de la COMMANDERIE - 16100 CHATEAUBERNARD
☎ : 05. 45. 32. 32. 51. - ✉ : n.martin@mairie-chateaubernard.fr

ATTENTION :

À défaut de régularisation du dossier (*remise des pièces justificatives et constitutives*) dans le mois qui précède la demande, la réservation de la salle sera caduque.

Ce document est une simple demande : la mise à disposition ne sera effective qu'après visa du Maire ou de l'Élu référent.

DEMANDEUR :

M (nom et prénom)

Et s'il y a lieu, en qualité de : (pour les associations ou structure).....

Représentant (nom de l'Association ou structure) :

ADRESSE :

.....

☎ (Domicile) : ☎

☎ (Professionnel) :

✉ : @

Sollicite la réservation de la Salle Jean TARDIF le(s) :

De (ou à partir de) :heures.....à.....heures..... (à compléter uniquement pour le cas d'une location à la demi-journée)

Motifs :

Coordonnées du traiteur (s'il y a lieu) :

À CHATEAUBERNARD, le :

SIGNATURE DU DEMANDEUR :

<input type="checkbox"/> ½ journée (08h00-12h00) (14h00-18h00) (20h00-24h00)	<input type="checkbox"/> Une journée
<input type="checkbox"/> deux jours	<input type="checkbox"/> Association de la commune / <input type="checkbox"/> Association hors commune

État des lieux «entrant» le : ----- à --- h ---}

État des lieux «sortant» le : ----- à --- h ---}

Rendez-vous à la Mairie (prendre Rendez-vous préalablement auprès du secrétariat des Services Techniques au 05.45.32.61.88.)

Souhaitez-vous l'établissement d'une facture en plus de l'avis des sommes à payer envoyé par le Trésor Public (uniquement pour les entreprises) ?

OUI NON

PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR

- Une attestation d'assurance «responsabilité civile», couvrant le locataire pour tous risques inhérents au motif de la location et indiquant le lieu de la réservation, est exigée au moment de la réservation. **La demande de location et l'attestation d'assurance devront être libellées au même nom.**
- Un chèque de dépôt de garantie de 400,00 €uros à l'ordre du Trésor Public.
- **PERSONNE PHYSIQUE :** Copie d'une pièce d'identité, Copie d'un justificatif de domicile (facture de moins de trois mois) Copie de l'avis de taxe d'habitation (de l'année en cours)
- **PERSONNE MORALE :** S'il s'agit d'une entreprise, un extrait K bis S'il s'agit d'une association, une copie de la déclaration en préfecture, une copie des statuts et le numéro SIRET

CONDITIONS DE LOCATION & REGLEMENT INTERIEUR

Pour une journée, la location s'effectue de 09h00 le matin jusqu'à 09h00 le lendemain matin. Pour deux jours jusqu'à 09h00 le surlendemain. Un état des lieux «entrant» sera effectué le vendredi matin (sur rendez-vous ☎ : 05. 45. 32. 61. 88. 📠 : 06. 46. 15. 17. 17.). Un état des lieux «sortant» sera effectué le lundi matin (sur rendez-vous également). En cas d'urgence il est possible de contacter la personne des services techniques qui est d'astreinte (📠 : 06. 34. 87. 33. 35.). Il est interdit de faire du tapage ou tout autre comportement qui nuirait au voisinage tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la salle. Les poubelles seront emmenées par le locataire de la salle de façon à ne rien laisser aux abords. La personne louant la salle est informée qu'elle est dans l'obligation de rendre cette dernière sans aucune dégradation et dans un parfait état de propreté ainsi que dans sa configuration initiale. Dans le cas contraire, le coût de la mise à disposition du personnel est de 21,00 € TTC en heure normale, 26,00 € TTC en heure supplémentaire et de 42,00 € TTC le dimanche, la nuit ou un jour férié. Il est formellement interdit d'utiliser tous moyens de fixations (agrafes, punaises, pointes, adhésifs, ...) susceptibles de tacher et/ou dégrader les murs ou autres. Le matériel mis à disposition est de dix-huit tables rectangulaires. Elles doivent être nettoyées (avec une éponge douce uniquement) et remises en place dans leur position initiale, après utilisation. En cas de dégradation elles seront facturées à 76,61 € TTC l'unité. Cent-vingt chaises qui doivent être nettoyées (avec une éponge douce uniquement) et remises en place après utilisation. En cas de dégradation est seront facturées à 88,80 € TTC l'unité. Un chèque de dépôt de garantie est déposé en même temps que la constitution du dossier de réservation. Il est d'un montant de 400,00 €. Il doit être établi à l'ordre du Trésor Public. Ce chèque ne sera restitué que dans la mesure où les termes de l'état des lieux «sortant» sont respectés et dans un délai de quinze jours maximum. En cas de manquement, le chèque sera encaissé par la Mairie pour faire face aux dégradations occasionnées ou pour faire effectuer le nettoyage des locaux (voir tarifs ci-dessus). Il est par ailleurs nécessaire de fournir une attestation d'assurance pour couvrir les risques plus importants. Le décret 2066-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions de l'interdiction de fumer dans les lieux publics devra être strictement appliqué.

Des contrôles fréquents seront assurés.

Le signataire du présent règlement devra se conformer strictement aux présentes dispositions sous peines de poursuites d'une part, et se voir interdire toute utilisation ultérieure des salles municipales, d'autre part.

Je soussigné(e) M (nom et prénom)

Et s'il y a lieu : En qualité de :

représentant (nom de l'Association ou structure) :

atteste avoir pris connaissance des conditions de location et les accepte

À CHATEAUBERNARD, le

SIGNATURE DU DEMANDEUR :

CADRE RESERVE EXCLUSIVEMENT A LA MAIRIE

Le prix de la location s'élève à : ----- €uros (T. T. C.) tarif 20 _____

Demande de location + chèque de dépôt de garantie + attestation d'assurance reçus le : _____

Facturation de la location : fin de mois (après la location)

Visa du Directeur Général des Services le : _____ Signature

Visa de l'Élu référent ou du Maire : Avis Favorable. Avis Défavorable. Date _____

Signature :

Restitution du chèque de dépôt de garantie le : par voie postale fin de mois (après la location)

Copie transmise aux Services Techniques le : -----