



Commune Du Pouliguen

Réservation de la salle municipale **BIMONT**

Parking de l'hôtel de ville 17 rue Jules Benoit

Capacité 60 personnes – **Les contraintes sanitaires en vigueur nous obligent à diviser par deux la capacité de nos salles communales : Capacité 30 personnes**

Accueil Mairie

☎ 02.40.15.08.08

E-mail : accueil@mairie-lepouliguen.fr

Ouvert du lundi au vendredi de 9h00 à 11h45 / 13h30 à 17h00

Tarif commune 2021				Tarif hors commune 2021		
Cautions 800	½ journée	journée	2 jours	½ journée	journée	2 jours
	160,00€	230,00€	400,00€	200,00€	300,00€	500,00€

Nombre de personnes prévu :

IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

NOM, Prénom :

Association :

Adresse :

Tél :

OBJET DE LA DEMANDE

Nom de la manifestation :

Date ou période de réservation :

Horaire : de.....à

Horaires d'ouverture de la salle
Lundi au vendredi : de 10h à 1h
Samedi et dimanche : de 9h à 1h

Vaisselle mise à votre disposition

Verres	Assiettes (grandes)	Assiettes (petites)	Couverts
60	60	60	60

Aucun supplément de vaisselle ne pourra être accordé. Le nettoyage de celle-ci est à votre charge.

A compter du 1er janvier 2017, une caution de 100€ sera demandée à chaque utilisation de salle. Le chèque devra être libellé à l'ordre du « Trésor public ». Il sera encaissé si la salle et/ou la vaisselle ne sont pas rendues propres.

ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR

Le demandeur s'engage :

- pour ce qui concerne la sécurité contre l'incendie, à ne pas déplacer les équipements de défense contre l'incendie (extincteurs, RIA, ...), à ne pas en entraver l'accès par quelconque obstacle, à ne pas entreposer, stocker ou mettre en place quelconque obstacle, matériel ou matériaux dans les allées de circulation, les accès et sorties de secours de la salle réservée et à informer le public reçu de ces consignes de sécurité à respecter.
- Pour ce qui concerne l'hygiène et la santé publique, ainsi que pour ne pas déclencher les systèmes de détection d'incendie, à informer le public reçu de l'interdiction de fumer dans les lieux publics.

Fait le :

Le demandeur déclare l'exactitude de la présente déclaration et dit avoir pris connaissance de l'alinéa (1) ci-dessous

Signature du demandeur :

- (1) En cas d'événement exceptionnel (météorologique, sanitaire, pollution, mouvement de terrain, sismique et/ou submersion marine..), les bâtiments communaux pourront être interdits à tout public. Par conséquent, la présente autorisation deviendra immédiatement caduque. Une signalisation particulière, ainsi que l'arrêté du Maire seront affichés sur les portes d'accès de l'établissement.

REGLEMENT D'UTILISATION DES SALLES ET DU MATERIEL MUNICIPAL

Préambule

La Commune dispose de plusieurs salles recevant du public dont il est fait prêt aux associations qui le demandent et aux particuliers, généralement dans le cas de fêtes familiales.

En parallèle, les particuliers et associations sollicitent un prêt de matériel.

Article 1^{er} :

La salle est louée en l'état à l'utilisateur.

L'utilisateur s'engage à :

- remettre en place le matériel,
- rendre la salle en bon état de propreté,
- respecter les horaires indiqués.

Toute sous-location est interdite.

L'autorisation d'utilisation d'une salle en semaine s'entend de 10h00 à 13h30 ou de 14h à 01h00 du matin pour une demi-journée et de 10h00 à 01h00 du matin pour une journée.

L'autorisation d'utilisation de la salle en week-end s'entend de 09h00 à 13h30 ou de 14h00 à 01h00 du matin pour une demi-journée et de 09h00 à 1h00 du matin pour une journée.

Sauf cas particulier d'autorisation, les salles louées ne peuvent en aucun cas être utilisées comme locaux de sommeil.

Article 2 : LOCATION

La location est consentie pour un montant deeuros correspondant au tarif fixé par décision du maire au 1^{er} janvier de chaque année.

Article 3 : CAUTION

Le versement d'une caution est systématique quel que soit l'auteur de la demande. Cette caution est exigible dès la formulation écrite de la demande de prêt. Elle sera restituée soit, dès la décision communale de refus de prêt, soit 48h après l'état des lieux contradictoire de sortie.

En cas de dégradations du bien communal (mobilier ou immobilier), la caution sera conservée jusqu'à remboursement par l'organisateur, des réparations ou rachats rendus nécessaires pour mettre fin au préjudice subi par la Commune. Si ces frais dépassent le montant de la caution l'écart sera facturé à l'organisateur.

Article 4 : DOMMAGES AUX BIENS

L'organisateur est responsable de tous dommages et détériorations provoqués, soit directement, soit indirectement, aux locaux et annexes, ainsi qu'aux installations, équipements et mobiliers pendant toute la période d'utilisation des lieux, y compris lors de la préparation et de la remise en état des locaux et de leurs équipements.

Il sera procédé systématiquement à un état des lieux de chaque salle prêtée. Cet état des lieux sera imposé le lendemain de la location à 9h00 ou le lundi suivant à 9h00 en cas de location le samedi ou le dimanche. Le représentant communal effectuera cet état des lieux contradictoirement avec le locataire. En cas d'empêchement ou d'indisponibilité du preneur le lundi matin à 9h00, le preneur pourra solliciter une autre date de visite. Cependant, cette date devra être déterminée avec l'agent d'accueil de la mairie et s'assurer de la présence d'un agent disponible pour effectuer cet état des lieux.

En cas de détérioration ou de nettoyage non effectué, la Ville facturera la réparation des locaux ou le remplacement des matériels à l'organisateur.

Article 5 : DOMMAGES AUX PERSONNES

L'organisateur est responsable de tous dommages subis par les personnes présentes dans la salle, à l'occasion de la manifestation organisée par lui (périodes de montage, démontage et nettoyage incluses).

Il est également responsable de tous dommages provoqués par une personne sur une autre personne, les personnes présentes étant considérées comme tiers entre elles.

L'organisateur devra prendre toutes mesures et précautions utiles à la protection des biens et des personnes.

Article 6 : ASSURANCE

L'organisateur devra souscrire une police d'assurance garantissant les dommages et responsabilités pouvant lui incomber dans le cadre des dispositions précitées. Cette police garantira notamment sa responsabilité civile générale, le recours des propriétaires et des tiers pour tout sinistre.

L'organisateur devra remettre une attestation d'assurance avant la remise des clés.

En cas de litige, l'organisateur peut être mis en cause depuis la remise des clés et jusqu'à leur totale restitution.

La Ville décline toute responsabilité quant aux accidents, de quelque nature que ce soit, qui pourraient subvenir à des tierces personnes.

Par ailleurs, la Ville ne saurait être tenue responsable des matériels ou fournitures apportés et laissés en dépôt dans la salle et ses annexes par l'organisateur. Il est à noter qu'aucun gardiennage n'est organisé.

Article 7 : AUTORISATIONS

Il est rappelé que pour toute manifestation susceptible d'apporter des nuisances sonores à l'extérieur du local loué, un arrêté municipal doit être établi.

Article 8 : DROITS D'AUTEURS

Pour la diffusion de documents sonores ou audiovisuels, les démarches et frais liés aux Droits d'Auteurs incombent à l'organisateur.

Pour des œuvres musicales il faut contacter au préalable la SACEM dont voici les coordonnées :

SACEM, Délégation régionale, 29 quai de Versailles, BP 50425, 44004 NANTES Cedex 1.

Tel : 02/40/35/04/50 – Fax : 02/40/35/04/51

Article 9 : CONSIGNES DE SECURITE

Lors de l'état des lieux, le gestionnaire de la salle rappelle au demandeur les règles de sécurité à respecter. A l'issue, le demandeur certifie avoir pris connaissance desdites mesures en apposant, sur le contrat de location, sa signature précédée de la mention « Lu et Approuvé ». Le demandeur doit impérativement être présent dans la salle lors de son utilisation.

Consulter le Plan d'Evacuation :

Les issues de secours ne doivent pas être condamnées et rester libres de passage.

Extincteurs :

A n'utiliser qu'en cas d'incendie. Savoir les manipuler et repérer leur positionnement ainsi que leur catégorie.

Éclairage de sécurité :

Le maintien de l'éclairage de sécurité est obligatoire.

Alarme incendie :

Interdiction formelle de fumer dans la salle.

Prendre connaissance des numéros de téléphone d'urgence.

Intervenant Mairie.....**06.08.09.36.35**

Pompiers.....**18**

SAMU.....**15**

Police Secours.....**17**

SOS Médecins.....**3624**

Centre Antipoison.....**01.40.05.48.48**

Produits interdits :

Le stockage, la distribution et l'emploi de produits explosifs, toxiques, liquides ou gaz inflammables sont strictement interdits dans les locaux accessibles au public. L'utilisation de bouteilles de butane ou de propane est interdite dans la salle.

Article 10 : ANNULATION

En cas d'annulation de la manifestation, l'organisateur devra prévenir au plus tôt la Mairie du Pouliguen.

Fait à , le.....

Signature du demandeur

Cadre réservé à l'administration

Avis de l'élu référent :

Accord : oui

Refus : non Observations :

Signature