



Commune Du Pouliguen

Réservation de la salle municipale **LE FOYER**

1, rue Paul Lesage

Capacité 100 personnes debout/ 70 personnes assise **Les contraintes sanitaires en vigueur nous obligent à diviser par deux la capacité de nos salles communales : Capacité 50 personnes debout/ 35 assises**

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	½ journée	journée	2 jours	½ journée	journée	2 jours
800						
	125,00€	200,00€	315,00€	165,00€	260,00€	400,00€

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
70	70	70	70

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

A compter du 1^{er} 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.

Matériel mis à disposition dans cette salle

Tables rectangulaires 1,20x0m80	21
Chaises	100
Sono fixe + 4 micros	1
Cuisinière électrique 4 foyers	1
Frigidaire	1
Porte manteaux	1

Le matériel devra être remis à l'endroit où il se trouvait initialement.

Réservation de plantes décoratives

	Stock communal	Quantité demandée	Quantité accordée
Grandes plantes vertes	40		
Plantes retombantes	30		
Petites plantes fleuries	15		

Le nettoyage de la salle, est à votre charge. Pour cela il sera mis à disposition :

1 balai - une pelle	Produits de lavage et torchon NON fournis
1 seau - un balai avec sa serpillière	Nettoyage des sols à l'eau claire

POUR LES MANIFESTATIONS PUBLIQUES UNIQUEMENT

(Spectacles, représentations, portes ouvertes, lotos, etc.)

- La salle doit-elle être bloquée pour la préparation ? Oui Non
- Si oui, préciser le ou les jour(s) et les horaires :.....
- Entre la fin de la préparation et la manifestation elle-même, la salle peut-elle être utilisée par quelqu'un d'autre ?
 Oui Non
- Demande d'ouverture d'une autorisation de débit de boissons :
 Catégorie..... Oui Non
- Date et lieu de naissance du Président.....
- La salle doit-elle être bloquée pour le retrait de l'installation ? Oui Non
- Si oui, préciser le ou les jour(s) et les horaires :.....

FACTURATION (ne pas remplir, réservé à l'administration)

Salle louée	Nbre de jours occupés	Montant à régler	Réglé le / par

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 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 01h00 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

