



Transmis au CTM le :/...../..... par :

Validation par e-mail le :/...../..... par :

DEMANDE DE RÉSERVATION DE SALLE ET DE MATÉRIEL

RÈGLEMENTATION

Toute réservation doit être réalisée au moins 15 jours à l'avance.
Toute réservation s'effectue sous réserve d'acceptation par la ville.
Cette fiche ne constitue pas une réservation ferme.

ORGANISME :

DATE(S) DE LA MANIFESTATION :

TITRE DE LA MANIFESTATION :

Je soussigné(e),

Adresse complète :

.....

Tél. : Mail :

Agissant au nom et pour le compte de (*association, organisme, etc...*)

.....

LIEU SOUHAITÉ :

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Salle R. Cassin | <input type="checkbox"/> Halle H. Matisse |
| <input type="checkbox"/> Salle Polyespace | <input type="checkbox"/> Gymnase H. Matisse (Préciser la salle) |
| <input type="checkbox"/> Stade de la Messale | |
| <input type="checkbox"/> Salle G. Spénale | <input type="checkbox"/> Salle de réunion Théâtre de Verdure |
| <input type="checkbox"/> Salle G. Phoebus | <input type="checkbox"/> Salle CITEL 1 <input type="checkbox"/> Salle CITEL 2 |
| <input type="checkbox"/> Moletrincade - Foot • Rugby | <input type="checkbox"/> Gymnase Polyespace |
| <input type="checkbox"/> Moletrincade - Pétanque • Tennis • Skate Park | <input type="checkbox"/> Esplanade Octave Médale |
| <input type="checkbox"/> Molétrincade - Salle associative 1 | <input type="checkbox"/> Salle Gaston Phoebus |
| <input type="checkbox"/> Molétrincade - Salle associative 2 | <input type="checkbox"/> École ou collège |
| <input type="checkbox"/> Salle M. Lobit | <input type="checkbox"/> Place Jean Jaurès |
| <input type="checkbox"/> Salle J. Braconnier | <input type="checkbox"/> Place Soult |
| <input type="checkbox"/> Complexe Messale - Terrain | <input type="checkbox"/> Autre |

DÉROULEMENT DE LA MANIFESTATION :

	Date	Heure début	Heure fin
Répétition			
Montage			
Manifestation <i>(Ouverture au public)</i>			
Rangement			

DEMANDE DE MATÉRIEL

Organisme :

Nom du représentant :

Tél. :

Date(s) de la manifestation : le ____/____/____ OU période du ____/____/____ au ____/____/____

Horaires de la manifestation : de ____h____ à ____h____

Lieu(x) de la manifestation :

Nombre de participants attendus :

SALLES AVEC MATÉRIEL SUR PLACE

Lieu	Quantité souhaitée	Disponible
Salle R. Cassin <i>90 places gradins</i>		170 Chaises
		15 tables (6 pers.)
		20 tables rondes (5 pers.)
		Frigo
		Régie son et lumière (<i>sous réserve d'avoir un régisseur agréé</i>)
Gymnase J. Braconnier <i>Matériel stocké dans les containers</i>		540 chaises
		90 tables (6 pers.)
		6 estrades (2m x 1,5m soit 18 m ² et 40cm hauteur)
		Cuisine (frigo et évier)
Salle de réunion <i>Théâtre de Verdure • Hôtel de ville</i>		60 chaises
		10 tables (4 pers.)

AUTRE MATÉRIEL LIVRABLE

Disponible	Quantité souhaitée
250 Chaises	
80 Tables (6 pers.)	
Podium sur roue couvert 48 m ² (possibilité en 32 m ²)	
Podium sur roue non couvert 30 m ² (possibilité en 21 m ²)	
Podium modulable jusqu'à 30 m ² (20 plaquettes de 1m20 x 1m20) <i>Préciser la surface désirée</i>	
1 Chapiteau 40 m ² (8m x 5m) – Lieu d'installation :	
3 Chapiteaux 14 m ² (4m x 3,5m) – Montage à la charge de l'association	
20 Grilles d'exposition (2m x 1m)	
130 Barrières (sous réserve du plan Vigipirate)	
PACK SONO 1 <i>Table mixage • Double platine CD • 1 micro fil • 2 micros sans fil • branchement numérique • 2 diffuseurs</i>	
PACK SONO 2 <i>Table mixage • Platine CD • 1 micro fil • 1 micro sans fil • branchement numérique • 2 diffuseurs</i>	
PACK SONO 3 <i>1 micro fil • 1 diffuseur</i>	
PACK SONO 4 <i>1 micro sans fil • 1 diffuseur</i>	
PACK SONO 5 <i>1 diffuseur • lecteur MP3 USB • 1 micro sans fil • Bluetooth</i>	

Les piles nécessaires au fonctionnement des micros sans fil ne sont pas fournies. 2 piles LR6 AA par micro sans fil

Partie réservée à l'administration		
Agent :	Avisé le :	Observations :

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA COMMUNICATION

Descriptif de la manifestation (exemple : si spectacle, préciser le nom des artistes, public visé, groupes...)

Événement : Public Privé Gratuit Payant, Tarif (s) d'entrée : _____

Public visé : Jeune public – Précisez la tranche d'âge : _____
 Tout public

Souhaitez-vous que votre manifestation apparaisse sur **les supports de communication** utilisés par la Commune ? oui non

SUIVI DE LA RESERVATION

Diffusion de la décision le : _____ CT e-mail courrier

Utilisateurs habituels prévenus :

Nom : _____ le : _____ CT e-mail courrier

Nom : _____ le : _____ CT e-mail courrier

Nom : _____ le : _____ CT e-mail courrier

PARTIE RÉSERVÉE À L'ADMINISTRATION

Montant de location de salle* : _____ € Chèque n° _____

Montant de location régie* : _____ € Chèque n° _____

Montant du dépôt de garantie :

dégradations* _____ € Chèque n° _____

Ménage* _____ € Chèque n° _____

Transmis au régisseur le : _____

*Chèques libellés au nom du Trésor Public

Liste des pièces jointes :

- Dossier de réservation de salle et de matériel dûment complété.
- Photocopie de l'attestation d'assurance.
- Demande d'ouverture d'un débit de boissons.
- Demande d'arrêté.
- Chèque(s) de location salle et/ou régie.
- Chèques de caution.

CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION DES SALLES COMMUNALES

	Polyespace	Salle R. Cassin	Salle multisports	Salle G. Phoebus	Salle Molétrincade	Salle G. Spénale
Nombre de pers. autorisées (debout)	1018	1018	M. Lobit : 330 J. Braconnier : 438 H. Matisse : 399 Arts martiaux : 78	30	40	140
Horaires d'utilisation	8h00 - 23h00					

	Repas	✓					
	vin d'honneur	✓	✓	Hall d'entrée			✓
	Soirée dansante Concert • Bal	✓	✓				
	Réunion	✓	✓		✓	✓	✓
	Réception	✓	✓	Hall d'entrée			✓
	Assemblée G^{ale}	✓	✓		✓	✓	✓
	Réveillon	✓	✓				
	Exposition	✓	✓		✓	✓	✓
	Loto	✓	✓				
	Spectacle	✓	✓				
	Congrès	✓	✓				✓

TARIFS DE LOCATION DES SALLES COMMUNALES

Utilisateurs		Polyspace	Salle R. Cassin	Salle multisports + terrains	Salle d'arts martiaux H. Matisse	Salle G. Phoebus	Salle Molétrincade	Théâtre de verdure	Régie son et lumière R. Cassin
C1	• Associations St-Sulpiciennes	Gratuit 2 fois / an	Gratuit 2 fois / ans	Gratuit	Gratuit	Gratuit	Gratuit	Gratuit	Gratuit 1 fois / an
	• Organismes officiels d'utilité publique	puis C2	100 € 1 jour 150 € 2 jours 200 € 3 jours						puis C3
C2	• Associations	Gratuit 1 fois / an	Gratuit 1 fois / an	Gratuit 1 fois / an	Gratuit 1 fois / an	Gratuit 1 fois / an			
	• Organismes • Manifestations reconnues d'intérêt général	150 € 1 jour 225 € 2 jours 300 € 3 jours	puis C1	puis C3	puis C3	30 € 1 jour 15 € 1/2 journée ou soirée	50 € 1 jour 25 € 1/2 journée ou soirée	80 € / jour 40 € 1/2 journée ou soirée	puis C3
C3	• Associations ou organismes hors commune	200 € 1 jour 300 € 2 jours 400 € 3 jours	150 € 1 jour 225 € 2 jours 300 € 3 jours	150 € 1 jour 225 € 2 jours 300 € 3 jours	100 € 1 jour 150 € 2 jours 200 € 3 jours	60 € 1 jour 30 € 1/2 journée ou soirée	100 € 1 jour 50 € 1/2 journée ou soirée	120 € / jour 60 € 1/2 journée ou soirée	200 €
C4	• Usage commercial ou professionnel	300 € 1 jour 450 € 2 jours 600 € 3 jours	200 € 1 jour 300 € 2 jours 400 € 3 jours			120 € 1 jour 60 € 1/2 journée ou soirée	150 € 1 jour 75 € 1/2 journée ou soirée	160 € / jour 80 € 1/2 journée ou soirée	300 €
Caution		Ménage 200 € + Salle 400 €				Ménage 50 € + Salle 100 €		Ménage 100 € Salle 200 €	C3 et C4 500 €

CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION DES SALLES COMMUNALES

Procédure de réservation :

Toute demande d'utilisation d'une salle communale doit se faire à l'aide du présent dossier de réservation disponible sur simple demande :

- à l'accueil de l'Hôtel de Ville,
- auprès du service Sports Culture et Animations,
- en téléchargement sur le site de la commune.

Seuls les dossiers complets reçus sont acceptés et permettent de valider la réservation de la salle.

Toute demande ne donne pas lieu systématiquement à la validation de la réservation. Une décision de l'autorité territoriale vous sera communiquée dans un délai de 15 jours après le dépôt de la demande. Seules les informations mentionnées sur le dossier de réservation de salle seront prises en compte pour la communication de l'évènement sur les différents supports de communication de la commune.

Remise / Retour des clefs :

Les clefs sont à retirer auprès du Service Sports Culture et Animations, aux heures habituelles d'ouverture au public, moyennant quittance.

Lundi, mercredi, jeudi et vendredi : 8h30 - 12h00 et 14h00 - 17h00 • mercredi : 8h30 - 12h00

Les clefs sont délivrées l'après-midi pour le soir pour les réservations en semaine – ou le vendredi après-midi pour les réservations le week-end.

Faire refaire les clefs est strictement interdit.

Les clefs doivent être rapportées au Service Sports Culture et Animations dès après la fin de la manifestation, le lendemain matin en cas de réservation en semaine ou au plus tard le lundi matin (avant midi) en cas de réservation le week-end.

Durée d'utilisation :

L'utilisation de la salle court depuis la préparation de la salle incluse jusqu'à son rangement inclus.

À l'issue de la manifestation, la salle doit être libérée et rangée pour le lendemain 8h00 (toute particularité sera étudiée au cas par cas).

Toute salle libérée au-delà de l'horaire indiqué par le demandeur entraînera la perception de droits de locations supplémentaires correspondant à une journée d'utilisation supplémentaire.

Conditions tarifaires - Caution :

L'utilisation d'une salle communale peut être soumise, selon la classification du demandeur, au paiement d'une redevance de location et à dépôt de garanties.

Le montant des droits de location et des cautions est à verser durant la période d'1 mois précédant l'utilisation de la salle. En l'absence de versement, les clés d'accès à la salle ne pourront être données.

Les montants de locations et de cautions doivent être remis sous la forme de chèques distincts libellés à l'ordre du Trésor Public.

Les chèques de caution seront restitués au moment du retour des clés ou expédiés par courrier dans les huit jours après le retour des clés. En cas de non-respect des consignes d'utilisation, d'infraction au règlement des salles communales ou de tout autre motif de détérioration, la caution pourra être en tout ou partie retenue ou encaissée par la Commune à titre de dédommagement.

Attestation d'assurance :

Toute utilisation de salle ou de matériel doit être couverte par une attestation d'assurance en responsabilité civile.

L'attestation d'assurance doit être d'une durée de validité qui couvre la période de réservation.

L'attestation d'assurance doit être établie au nom du preneur. En cas d'incidents, les recours seront exercés auprès de l'assureur du preneur.

Occupation de la salle :

En l'absence d'état des lieux entrant : La salle est réputée être reçue par le demandeur en bon état de réparations locatives y compris les équipements et meubles qui la composent (art 1731 du code civil). L'utilisation de la salle doit se faire « en bon père de famille », sans qu'aucune dégradation n'y soit causée.

À l'issue de l'utilisation, les services municipaux constatent l'état de la salle et du matériel mis à disposition. Si la salle ou le matériel n'ont pas été rendus en bon état d'origine, les frais de remise en état seront facturés au demandeur. Il en sera de même en cas de dégradations volontaires ou de vols.

La commune ne pourra être tenue responsable de vol ou d'accidents survenus, délibérément ou par imprudence, par suite d'inobservation des lois, règlements, et consignes de sécurité.

L'accès aux salles communales est strictement interdit à tous animaux.

La vente, la distribution et la consommation de boissons, alcoolisées ou non, sont soumises à une autorisation spéciale de débit de boissons, délivrée par le Maire (se renseigner auprès du service réservation de salles).

La sous location, même gratuite, d'une salle ou de matériel mis à disposition, est strictement interdite. Lors de toute occupation, l'utilisateur doit se conformer aux dispositions légales en vigueur concernant la consommation d'alcool, de tabacs, de produits stupéfiants et des nuisances sonores.

Nettoyage et rangement :

À l'issue de toute utilisation la salle et le matériel doivent être restitués dans le même état de rangement et de propreté que celui dans lequel ils ont été trouvés.

Les horaires d'occupations et de restitution de la salle doivent être impérativement respectés.

Le matériel mis à disposition doit être restitué nettoyé et rangé selon les consignes prévues pour cela.

Pour chaque salle un balayage et un nettoyage des sols est demandé. (les sacs poubelles, produits et matériels de nettoyage ne sont pas fournis par la Commune).

Il est demandé aux utilisateurs de procéder à l'enlèvement et à l'évacuation des débris et déchets divers dans les caissettes mises à disposition.

De même les bouteilles ou autres contenants en verre doivent être évacués dans les containers prévus à cet effet.

En fin d'utilisation :

Assurez-vous que les lumières extérieures et intérieures sont bien éteintes, que les robinets soient bien fermés.

Assurez-vous que les portes ou fenêtres d'accès aux bâtiments soient bien fermées.

Signalez les anomalies de fonctionnement que vous avez rencontrées ou les détériorations ou pertes que vous avez pu constater.

ENGAGEMENT DU DEMANDEUR

Je soussigné(e) _____

- Reconnais avoir pris connaissance de la totalité des consignes d'utilisation et particulièrement des « conditions tarifaires et de restitution de la caution », mentionnées ci-dessus.
- M'engage à venir récupérer les clés de la salle demandée auprès du service réservation de salle aux horaires de permanences ou sur rendez-vous et au maximum 48h avant la manifestation.
- M'engage à effectuer le nettoyage et le rangement de la salle et du matériel dans le respect des consignes indiquées.
- M'engage à vérifier la propreté des abords extérieurs et des parkings attenants à l'issue de l'utilisation.
- M'engage à restituer la salle libre de toute occupation aux jours et horaires mentionnés sur le présent document.

Saint-Sulpice-la-Pointe, le : _____

Signature du demandeur,