

Demande de réservation de la salle L'Etoile – Sartilly

Associations hors commune

Nom et prénom **du représentant** de l'association :

Téléphone : Adresse mail :

Siège de l'association :

SIRET de l'association :

Objet de la location :

Date, période ou week-end souhaité(e) : du au

Nombre de personnes attendues :

Cochez vos demandes :

	Oui	Non
Grande salle + cuisine – En semaine Du lundi au vendredi après-midi pour une location d'une durée inf. à 24h. Tarif 250 € / jour		
Grande salle + cuisine – En Week-end Location de la salle le vendredi soir, le samedi (ou location allant du vendredi 17h au lundi matin 9h). Tarif 450 €* 		
Supplément – Petite salle (50 pers.) Tarif 50 € supplémentaire		
Forfait son et lumière Mise à disposition du système de sonorisation et/ou du vidéoprojecteur. Tarif 120 € (week-end) 50€ (en semaine) 75 € (jour férié) 200 € (semaine entière) - Accès passerelle à l'étage - Accès au local sono extérieur		
Engagement à l'objectif Zéro déchet – Prêt gratuit de la vaisselle Condition : ne pas utiliser de nappe à usage unique. Privilégier les nappes en tissu. ➔ Le tri des déchets est obligatoire à toute location.		
*Les consommables ne sont pas inclus dans les tarifs de location	Forfait 5 € / jour (eau) 0.20 € par KWh (électricité)	
Occupation scène (5€/jour) Accès aux loges	Nombre de jour(s) : Oui ☐ Non ☐	

Caution ménage (Chèque à l'ordre de régie de la salle)	250 €
Caution en cas de dégradation (Chèque à l'ordre de régie de la salle)	500 €

*Les cautions seront prélevées dès lors qu'une dégradation aura été constatée et/ou que la salle sera rendue dans un état de propreté jugé inconvenable et inacceptable.

Pièces à fournir :

Dans un délai de **15 jours** à la réception de l'avis délivré par la collectivité :

- Copie de la carte d'identité **de l'organisateur** ;
- Attestation d'assurance (doit mentionner les dates d'utilisation de la salle l'Etoile de Sartilly, 5 rue des hirondelles – SARTILLY 50530 SARTILLY-BAIE-BOCAGE) ; l'organisateur devra remettre une attestation d'assurance **responsabilité civile locative** couvrant tous les dommages pouvant résulter de l'occupation des locaux pendant la période où ils sont mis à disposition.
- Relevé d'Identité Bancaire
- Mandat de prélèvement SEPA complété et signé

Tout formulaire incomplet ne pourra être traité.

Signature du demandeur

Précédée de la mention

« Lu et approuvé les conditions d'utilisation de la salle »

À

Le

Cadre réservé à la collectivité

Suivant les disponibilités de la salle :

☐ Avis FAVORABLE

☐ Avis DEFAVORABLE

À Sartilly-Baie-Bocage

Le

Cachet et signature

Conditions d'utilisation de la salle

Modalités pratiques

Etat des lieux et remise des clés :

- **Week-end** : Entrée le vendredi après-midi – Sortie le lundi matin
- **Semaine** : selon disponibilités

Une prise de rendez-vous auprès de l'adjoint délégué de Sartilly est nécessaire : 07 56 25 25 61

Mesures de sécurité et responsabilité

Dans l'exécution de la présente réservation, la responsabilité de l'organisateur est seule engagée. L'utilisation de la cuisine et la qualité des repas servis sont sous l'entière responsabilité des utilisateurs. En cas de bris de matériel à disposition ou dans la batterie de cuisine, l'organisateur s'engage à rembourser le montant des pièces manquantes.

L'organisateur prend l'engagement de veiller scrupuleusement à l'application des consignes générales de sécurité.

EFFECTIFS AUTORISES DANS LES SALLES

Grande salle :

Debout salle vide = 1.059 personnes

Debout salle meublée (tables, chaises, console...) = retirer 3 personnes par 1 m² occupé

Assis = 350 personnes (réunions, spectacles)

À table = 280 (repas sans piste de danse)

PRESCRIPTIONS SPECIFIQUES DE SECURITE

- L'emploi d'artifices, flammes, bougies sont interdits,
- Les décors doivent être en matériaux M1,
- Ne pas encombrer les sorties de secours (intérieur et extérieur),
- En configurations avec chaises ou tables et chaises permettre une vacuité de circulation (passages suffisant de circulation),
- Laisser des allées de circulation en face des sorties de secours,
- Respecter les effectifs des salles.

EN CAS DE RETENTISSEMENT DE L'ALARME OU DECLenchement

- Evacuer tout le monde dans le calme
- Vérifier de ne laisser personne derrière vous et refermer toutes les portes
- Se regrouper au niveau des points de rassemblements indiqués
- Comptabiliser les effectifs afin de rendre compte aux services de secours
- Lever de doute sur l'endroit du sinistre et appel des secours si nécessaire et si possible première intervention si vous en avez les capacités
- Couper l'arrivée de gaz et d'électricité
- Faciliter l'accès des secours
- L'organisateur devra veiller à ce que la circulation et le stationnement sur le parking et aux abords immédiats soient conformes au code de la Route et permettent la libre circulation des véhicules de secours.

Personne en charge de la sécurité de la manifestation :

Nom =

Tel =

Engagement

l'organisateur s'engage à :

- utiliser les locaux ci-dessus désignés, à l'exception de tous autres.
- ne pas procéder à des détériorations telles que mises en place de crochets, pointes, punaises, autocollants, etc ...
- rendre les locaux en parfait état de propreté, immeubles et meubles ; c'est-à-dire balayage, passage de la serpillière, nettoyage complet des cuisines. Les poubelles devront être emmenées par l'utilisateur aux conteneurs placés à l'extérieur de la salle. Les tables, bancs et chaises devront être rangées NETTOYÉES dans la salle.
- ne pas faire de feux dans l'enceinte des bâtiments.
- ne pas installer de structure légère dans l'enceinte des bâtiments.
- s'assurer avant son départ de la salle de l'extinction des points lumineux, du gaz et du respect des consignes particulières affichées.
- nettoyer le parking et enlever tous les panneaux ou fléchages directionnels mis en place pour indiquer l'organisation de la manifestation ; cela avant l'état des lieux de fin de location.

Référence unique du mandat :

FR88ZZZ861ADF

Les informations contenues dans le présent mandat, qui doit être complété, sont destinées à n'être utilisées par le créancier que pour la gestion de sa relation avec son client. Elles pourront donner lieu à l'exercice, par ce dernier, de ses droits d'opposition, d'accès et de rectification tels que prévus aux articles 38 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.