

Demande de réservation de la salle de convivialité de Montviron Hors commune

Nom et prénom **de l'organisateur** :

Date de naissance : Lieu de naissance :

Téléphone : Adresse mail :

Adresse postale :

IBAN :

Objet de la location :

Nombre de personnes :

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

Cochez vos demandes :

Options de réservation	Oui	Non
Salle + office de réchauffe – En semaine Du lundi au vendredi après-midi pour une location d'une durée inf. à 24h. Tarif 90 €		
Salle seule – En Week-end Location de la salle le vendredi soir, le samedi (ou location allant du vendredi après-midi au lundi matin). Tarif 180 €		
Salle + office de réchauffe – En Week-end Location de la salle le vendredi soir, le samedi (ou location allant du vendredi après-midi au lundi matin). Vaisselle comprise. Tarif 240 €		
Utilisation de la cour partagée L'utilisation du portail pour l'accès à la cour est exclusivement réservée à une prestation pour les traiteurs . Il est strictement interdit de l'utiliser pour du stationnement de véhicule. La cour est une cour partagée avec l'activité du restaurant voisin, nous vous demandons de veiller à laisser l'emplacement propre et accessible.		
Charges chauffage week-end (du 15/10 au 15/04) Tarif 15 €		

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 **du demandeur** ;
- Attestation d'assurance (doit mentionner les dates d'utilisation de la salle de convivialité de Montviron) ; 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

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

Cachet et signature

Le

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 Montviron est nécessaire : 07 56 25 25 55.

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 devra veiller à ce que le niveau des appareils sonores ne gêne pas le voisinage et qu'une tenue conforme à la bonne règle des mœurs et de la moralité soit respectée.

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

PRESRIPTIONS 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.