

**Formulaire de demande de réservation de la salle L'Etoile – Sartilly
Association de Sartilly-Baie-Bocage**

Nom et prénom du représentant de l'association :

Téléphone : Adresse mail :

Siège de l'association :

Objet de la manifestation :

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

Nombre de personnes attendues :

- Les associations de Sartilly-Baie-Bocage bénéficieront d'une gratuité par an pour tout évènement **sans recette** (hors buvette) pour une durée n'excédant pas 48 h sécable sur 3 jours. Et/ou d'un demi-tarif par an pour tout évènement engendrant ou non des recettes.

Manifestation sans recette = tout évènement sans recette (hors buvette)

Manifestation payante = entrée payante, repas payant, droit de place, etc.

Cochez vos demandes :

Options de réservation	1 ^{ère} demande Manifestation sans recette	1 ^{ère} demande manifestation payante (ou 2 ^e manifestation sans recette)	AG Plus de 100 pers.
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EN SEMAINE - Grande salle + cuisine Du lundi au vendredi après-midi pour une location d'une durée inf. à 24h.		Tarifs	Gratuité
- 1 ^{ère} manifestation	<input type="checkbox"/> Gratuité	<input type="checkbox"/> Tarif 75 € (demi-tarif)	<input type="checkbox"/>
- Manifestations suivantes	Non concerné	<input type="checkbox"/> Tarif 150 €	<input type="checkbox"/>
EN WEEK-END - Grande salle + cuisine Location de la salle le vendredi soir, le samedi (ou location allant du vendredi 17h au lundi matin 9h).		Tarifs	Gratuité
- 1 ^{ère} manifestation	<input type="checkbox"/> Gratuité	<input type="checkbox"/> Tarif 150 € (demi-tarif)	<input type="checkbox"/>
- Manifestations suivantes	Non concerné	<input type="checkbox"/> Tarif 300 €	<input type="checkbox"/>

Supplément – Petite salle (50 pers.) - 1 ^{ère} manifestation - Manifestations suivantes	<input type="checkbox"/> Gratuité Non concerné	Tarifs <input type="checkbox"/> Tarif 10 € en + (demi-tarif) <input type="checkbox"/> Tarif 20€ en +	Non concerné Non concerné
Forfait son et lumière Mise à disposition du système de sonorisation et/ou du vidéoprojecteur. Numéro d’astreinte d’un technicien durant toute la durée de la location.	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui - Tarif : <input type="checkbox"/> 200 € (semaine entière) <input type="checkbox"/> 120 € (week-end) <input type="checkbox"/> 50 € (en semaine) <input type="checkbox"/> 75 € (jour férié)		
Engagement à l’objectif Zéro déchet – Prêt gratuit de la vaisselle : A la condition d’utiliser des nappes réutilisables (en tissu). Les rendre propres.	Mise à disposition de nappes en tissu (Qté 1 par table) <input type="checkbox"/> Oui Quantité demandée : <input type="checkbox"/> Non		
* Les consommables sont en suppléments	Forfait 5 € / jour (eau) 0.20 € par KWh (électricité)		
Occupation scène (5€/jour)	Nombre de jour(s) :		

Signature du représentant
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

A la réception de l’avis FAVORABLE, le demandeur aura un délai de 15 jours pour apporter ou transmettre les pièces demandées (voir la liste au verso du formulaire) afin de confirmer la réservation. A défaut, l’option de réservation sera retirée.

Conditions d'utilisation de la salle

Modalités pratiques

Etat des lieux WE : le vendredi à 14h00– remise des clés lundi matin à partir de 9h00

Etat des lieux en semaine : prise de rendez-vous auprès du directeur des services techniques

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.

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'Étoile » de Sartilly) ; 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.
- Les deux chèques de caution (caution ménage et caution en cas de dégradation) :

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 restituées à l'état des lieux de sortie dès lors qu'aucune dégradation n'aura été constatée et que la salle sera rendue dans un état de propreté jugé convenable et acceptable.

- Le chèque d'acompte de **30%** (libellé à l'ordre de Régie de la salle).
En cas d'annulation à moins de 48h de la date prévue, le versement sera conservé.