Sartilly Baie Bocage
Territoire de rencontres

Formulaire de demande de réservation de la salle de convivialité – Montviron
Association de Sartilly-Baie-Bocage

❑ Angey ❑ Champcey ❑ La Rochelle Nde ❑ Montviron ❑ Sartilly

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.....

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 **Gratuit***		
Salle seule – En Week-end Location de la salle le vendredi soir, le samedi (ou location allant du vendredi 17h au lundi matin 9h). Tarif **100 €***		
Salle + office de réchauffe – En Week-end Location de la salle le vendredi soir, le samedi (ou location allant du vendredi 17h au lundi matin 9h). Tarif **180 €***		
Charges chauffage week-end (du 15/10 au 15/04) Tarif **15 €**		

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

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 jeudi à 19h30 – remise des clés lundi matin à partir de 9h00
Etat des lieux en semaine : prise de rendez-vous auprès de Monsieur ROBIDAT Didier ou 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 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.

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 containeurs placés à l'extérieur de la salle. Les tables, bancs et chaises devront être rangées NETTOYEES 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 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.
- Les deux chèques de caution (caution ménage et caution en cas de dégradation) :

Caution ménage **(Chèque à l'ordre du trésor public)**	**100 €**
Caution en cas de dégradation **(Chèque à l'ordre du trésor public)**	**300** €

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.