



Demande de salle communale

à déposer la mairie trois semaines avant la date d'utilisation

salle polyvalente salle de réunion gymnase stade autre salle (à préciser)

lundi mardi mercredi jeudi vendredi samedi dimanche

Date : _____ **Horaires :** _____

Titre de la manifestation Nombre de personnes envisagé

Nom Tél.

Adresse

PRÊT DE MATÉRIEL	SON ET LUMIÈRE	PRÊT DE VAISSELLE
<p>qté chaises (200)</p> <p>qté tables (20)</p> <p>qté tableau (1)</p> <p>qté grilles (10)</p> <p>qté paper board (1)</p> <p>qté plateaux et tréteaux(10)</p> <p>qté bancs (20)</p> <p>qté barnum <input type="checkbox"/> grand <input type="checkbox"/> petit</p> <p>qté barbecue (2)</p> <p>Le transport du matériel est assuré par les services techniques municipaux. Le mise en place et le démontage est à la charge du locataire.</p>	<p><input type="checkbox"/> écran</p> <p><input type="checkbox"/> micro seul sur pied de..... à</p> <p><input type="checkbox"/> accès cabine de..... à</p> <p>nom du responsable :</p> <p><input type="checkbox"/> présence d'un sonoriste municipal de..... à</p>	<p>qté Assiettes plates (100)</p> <p>qté Assiettes à dessert (100)</p> <p>qté Verres à vin (100)</p> <p>qté Coupes (100)</p> <p>qté Fourchettes (100)</p> <p>qté Couteaux (100)</p> <p>qté Cuillères (100)</p> <p>qté Petites cuillères (100)</p> <p>qté Plateaux (10)</p> <p>qté Brocs (60)</p> <p>qté Saladiers (10)</p> <p>qté Corbeilles (10)</p> <p>qté Plats (20)</p> <p>Le nettoyage de la vaisselle est à la charge du demandeur.</p>

**Réservations & renseignements
auprès de Joëlle Cellier**
Regisseur des salles municipales

Du lundi au vendredi
de 8h30 à 12h
Tél. : 01 69 35 53 00
e-mail : accueil@vauhallan.fr

Mairie de Vauhallan
10, Grande Rue du 8 mai 1945
91430 Vauhallan

Date et signature du demandeur

.....

Avis du maire

avis favorable avis défavorable

Observations :

Le Maire,

Règlement de mise à disposition des salles municipales de Vauhallan

Article 1 : prêt de salle

La Commune dispose de deux salles municipales, mises gratuitement à la disposition des associations et des écoles de Vauhallan :

- **salle de réunion, cour de la Mairie**

(capacité 20 places),

- **salle polyvalente** (capacité 220 places).

La Mairie est chargée de gérer le planning d'attribution de ces salles, et de régler les éventuels litiges d'affectation, en assurant la priorité aux besoins de la Municipalité.

Article 2 : Bénéficiaires

Les bénéficiaires possibles de ces 2 salles sont :

- les écoles de Vauhallan,

- les associations à but non lucratives déclarées conformément à la loi 1901 et ayant leur siège social et leurs activités sur Vauhallan,

- les groupes et associations à caractère politique une fois par an sauf en période d'élection (4 mois avant et un mois après la date de scrutin).

Du fait de sa gratuité, et par respect de la concurrence, cette salle ne peut en aucun cas être mise à la disposition de personnes physiques (pour usage personnel ou public) ou de sociétés lucratives.

Article 3 : représentant du bénéficiaire

Chaque bénéficiaire doit obligatoirement désigner, lors de la réservation d'une salle, une (ou plusieurs) personne responsable de l'application du présent règlement. Sa responsabilité pourra être engagée en cas de nuisances ou dégradations.

Article 4 : horaires

Afin de ne pas porter préjudice au voisinage des salles, les bénéficiaires doivent impérativement respecter les horaires suivants : du lundi au dimanche de 9h00 à 24h00 sauf dérogation expresse du Maire.

Article 5 : nettoyage et remise en ordre

Le nettoyage approfondi des locaux est assuré par le locataire. Chaque utilisateur dispose donc au moment de la location d'un lieu dans un état convenable. Les utilisateurs sont en conséquence invités à laisser à leur départ les lieux intérieurs, locaux sanitaires, etc, et extérieur dans des conditions décentes.

Un nettoyage de l'ensemble des locaux utilisés devra être effectué (salle, cuisine, scène, sanitaires). Les poubelles doivent être mises dans les containers de la salle (situés à l'extérieur côté sortie réserve de tables).

Toute salle rendue dans un état de malpropreté dûment constaté lors de l'état des lieux, fera l'objet d'une facturation égale à un, ou deux forfaits de nettoyage supplémentaires.

A la fin de la manifestation, les organisateurs devront veiller à éteindre l'éclairage, et en général, tout le matériel utilisé, et s'assurer de la fermeture des portes.

Article 6 : réservation

La réservation d'une salle se fait à la Mairie, aux heures d'ouverture, au plus tard 3 semaines avant la date de la événement.

La fiche de réservation doit parvenir dûment complétée et signée accompagnée d'un chèque de caution de 300 € et d'une attestation d'assurance de responsabilité civile (qui seront conservés à l'année).

L'enregistrement de cette réservation ne sera effectif qu'après avoir effectué cette démarche dans un délai inférieur à 8 jours à compter de la date de demande de réservation.

Dans le cas contraire, la date de réservation se trouvera à nouveau disponible.

Un accord de réservation, ou un refus dûment motivé, signé par le Maire, sera adressé au représentant du bénéficiaire. Le refus du Maire est sans appel.

Article 7 : remise des clés

Les clés (ou cartes d'accès) seront remises au représentant désigné du bénéficiaire durant les heures d'ouverture de la Mairie, dans les 3 jours précédant la mise à disposition, au plus tôt après utilisation par le précédent bénéficiaire. Les clés doivent être restituées au plus tard le lendemain matin (ou le lundi matin en cas d'utilisation le week-end). Lors de la remise des clés un dépôt d'une pièce d'identité sera demandé et restitué lors de leur retour.

Article 6: utilisation des installations

Il est strictement interdit de :

- Fumer à l'intérieur des salles

- Aménager, de transformer ou de décorer la salle sans autorisation écrite préalable du Maire ou de son représentant

- Utiliser des pétards, fusées ou autres engins de ce genre

- Amener des animaux même tenus en laisse

- Consommer de la boisson et de la nourriture en dehors des endroits prévus à cet effet

- Stocker du matériel dans l'enceinte des salles

- La vente de boissons alcoolisées à consommer sur place doit faire l'objet d'une demande d'autorisation écrite, formulée auprès de Monsieur le Maire.

- Seuls les décors ignifugés M1 sont autorisés.

- Il est demandé au locataire de ne rien fixer au mur avec scotch ou clou, ou punaises : pour ne pas détériorer les peintures murales et les plaques du plafond.

- L'affichage est interdit sur les portes-fenêtres de l'entrée.

- L'utilisation de la sonorisation et des projecteurs doit être effectuée exclusivement par des personnes compétentes : soit les employés du service technique de la Mairie, soit des personnes désignées nommément par la Mairie et consignées dans le contrat de réservation.

Article 7 : nuisances

Le bénéficiaire d'une salle doit prendre toutes dispositions pour que l'utilisation des salles n'apporte pas de nuisances au voisinage: bruit, dépôts de détritrus, trouble de l'ordre public. En cas de nuisances avérées, la Commune se réserve le droit d'engager la responsabilité du représentant du bénéficiaire.

Article 8 : droit de vérification

Durant l'utilisation d'une salle par le bénéficiaire, la Commune se réserve le droit de faire entrer des employés municipaux ou des membres du Conseil Municipal dans la salle, pour vérifier l'application du présent règlement.

Article 9 : manquements au règlement

En cas de manquement au présent règlement (nuisances, dégradations, utilisation personnelle, non respect des horaires, non-respect du nombre maximal de personnes, non-nettoyage de la salle, utilisation non conforme des installations...), la Commune se réserve le droit d'interdire au bénéficiaire de futures utilisations des salles pour une durée déterminée par le Maire.

Article 10 : caution et dégradations

En cas de dégradations constatées, la caution sera encaissée partiellement ou en totalité par le Maire. Si les dégâts étaient supérieurs au montant de la caution versée, une facture serait établie.

Le solde des frais par rapport à la caution sera, soit rendu au bénéficiaire s'il est positif, soit réclamé en complément au bénéficiaire s'il est négatif. En cas de désordres graves, la Commune se réserve le droit d'engager la responsabilité du représentant du bénéficiaire et de poursuivre les auteurs des désordres.

Prêt de matériel

Le transport du matériel est assuré par les services techniques municipaux. La mise en place et le démontage est à la charge du locataire.

Mobilier cassé ou manquant

- Table 76 € l'unité

- Chaise 15 € l'unité

- Porte-manteaux 38 € l'unité

- Bar et sono, coût de la réparation

Vaisselle cassée ou manquante

- Assiette 4 € l'unité

- Verrerie 3 € l'unité

- Tasse 2 € l'unité

- Saladier, plat ou plateau 6 € l'unité

- Couvert 1€ l'unité

- Corbeilles et brocs 3 € l'unité

Rangement - Nettoyage

- Mobilier rangé non nettoyé 150 €

- Mobilier non rangé 300 €

- Bar non rangé et non nettoyé 150 €

- Poubelles non sorties 75 €

- Salle non nettoyée 300 €

- clé perdue ou cassée 20 €

Article 11 : assurance

Le bénéficiaire devra être assuré pour tous les risques liés à l'utilisation de la salle, auprès d'une assurance de son choix.