

DEMANDEUR :

☐ Association : Nom : _____
☐ Entreprise : Nom du responsable : _____
☐ Particulier : _____
 Adresse : _____
 Ville : _____
 Téléphone : _____
 Mail : _____

RÉSERVATION :

Date de la manifestation : _____
 Type de manifestation : _____
 Nombre de personnes prévues : _____
 Horaire de la manifestation : deh.....à.....h.....
 Heure de rendez-vous (Mille-clubs) :h.....

Cadre réservé à l'administration

Documents fournis :

- ☐ Attestation d'assurance
☐ Chèque de caution (200 € Mille-clubs)
☐ Chèque de location ou motif de gratuité :

☐ Refusé (motif : _____)
☐ Accordé (tampon et signature)

SALLE DEMANDÉE :

	Particulier ou entreprise		Association	
	De la Commune	Hors Commune	De la Commune	Hors Commune
☐ Vote Bas (80 personnes maxi) :	50,00 €			
☐ Vote Haut (80 personnes maxi) :	45,00 €			
Mille-clubs (60 personnes maxi) : ☐ Salle chauffée ☐ Salle non chauffée ☐ Forfait ménage :				
	115,00 €	150,00 €	115,00 €	150,00 €
	105,00 €	135,00 €	105,00 €	135,00 €
	65,00 €			
☐ salle Clemenceau (manifestation à but lucratif) :			50,00 €	110,00 €
☐ salle Clemenceau : (non lucratif)			gratuit	110,00 €
☐ salle Bonséjour (manifestation à but lucratif) :			50,00 €	110,00 €
☐ salle Bonséjour : (non lucratif)			gratuit	110,00 €

OBSERVATIONS :

La Châtaigneraie, le
 Signature du demandeur :



Date de la demande : _____

Nom du demandeur : _____
 Salle réservée : ☐ Vote Bas ☐ Mille-clubs : heure de RDVh..... ☐ Autre salle :
 Date et heure de la manifestation :/...../..... Àh.....
 Type de manifestation : _____

☐ Refusé, motif : _____ Date et signature (tampon)
☐ Accordé



MilleClubs

Règlement Intérieur

Le présent règlement a pour but de définir les modalités et les conditions d'utilisation du Mille Clubs.

Il pourra à tout moment être adapté ou modifié à l'initiative de la Commune.

ARTICLE 1 – DESCRIPTION

La salle du Mille Clubs est située Impasse Bonséjour à La Châtaigneraie.

A) LOCAUX

- 1 entrée de 10 m²
- 1 salle principale de 85 m²,
- 1 ensemble tisanerie (espace traiteur) de 25 m²,
- 1 vestiaire,
- sanitaires,
- 1 rangement pour le mobilier.

B) MOBILIER

- 16 tables de 120 x 80,
- 1 table de 180 x 80
- 80 chaises.

C) ÉQUIPEMENT

- Salle : chauffage électrique
- Tisanerie (espace traiteur) :
 - 1 gazinière,
 - 2 réfrigérateurs.

ARTICLE 2 - UTILISATION

La salle peut être utilisée par des associations, des particuliers pour des manifestations diverses de 60 personnes maximum.

ARTICLE 3 – RÉSERVATIONS

- Les demandes de renseignements et les réservations se font à la Mairie
38, rue de la République – 85120 LA CHÂTAIGNERAIE
Tél. 02.51.69.60.41 – fax. 02.51.52.65.99 – mail : mairie@la-chataigneraie.fr
- Délais de réservation : les réservations ne peuvent être enregistrées plus d'un an à l'avance pour les associations et les particuliers domiciliés à La Châtaigneraie et plus de 3 mois à l'avance pour les associations et les particuliers hors de La Châtaigneraie (sauf pour vin d'honneur de mariage)
- Assurance : une attestation de responsabilité civile sera exigée à l'appui de toute demande de location pour couvrir les risques d'incendie et sinistres graves, dégradations de matériels et mobiliers, vol ou perte de biens appartenant aux invités, accidents corporels pouvant survenir, dégradations diverses relevant de la responsabilité des utilisateurs.
- La salle ne peut être louée par des mineurs ou des résidents de La Châtaigneraie pour le compte d'une autre personne.
Un imprimé sera rempli et signé par la personne responsable (obligatoirement majeure), précisant le type de manifestation, le nombre de personnes attendues, la durée de location et les modalités particulières d'utilisation.
- La réservation ne sera définitive qu'après l'accord et la signature de l'imprimé par le Maire ou son représentant.

- Un employé communal remettra les clés, au plus tôt à 9h00, ainsi que des sacs « jaunes » pour le tri des déchets et procédera à un état des lieux avant utilisation. Les clés seront restituées sur place à un employé communal qui effectuera un contrôle de la salle, le lendemain au plus tard à 9h00.
- La reproduction des clés est formellement interdite.
- Tarifs : ils sont fixés par le Conseil Municipal pour l'année civile.

ARTICLE 4 – SÉCURITÉ

- Il est interdit de recevoir dans la salle plus de personnes que le nombre défini par la commission de sécurité.
- Il est formellement interdit de fumer dans les locaux.
- Il est formellement interdit de rester dormir dans la salle après la manifestation.
- L'utilisation de confettis est interdite.
- La personne désignée en qualité de responsable de la location est présumée avoir pris connaissance des consignes de sécurité de la salle, et s'engage à prendre toutes les mesures prévues en ce domaine :
 - pour permettre le déroulement normal de la réunion ;
 - pour contacter les Services d'Incendie et de Secours (18) ou (112) ;
 - pour contacter les services de la Gendarmerie de La Châtaigneraie (17) ;
 - pour avertir le représentant de la salle de toute dégradation sur l'immeuble et le matériel.
- Les animaux ne sont pas autorisés à pénétrer dans la salle.
- Un téléphone est mis à disposition du public en cas d'urgence.
- Les sorties de secours doivent rester libre d'accès.

ARTICLE 5 – MATERIEL ET NETTOYAGE DES LOCAUX

- Les tables et les chaises mises à la disposition des utilisateurs doivent être manipulées avec précaution. Elles seront rangées correctement à l'issue de la manifestation.
- En cas de dégradations constatées en présence du « représentant de la salle ou du Maire », l'utilisateur pourra se voir pénalisé du montant des réparations, frais de remise en état ou de remplacement.
- Après chaque utilisation, la salle et toutes les pièces ayant servi pour les besoins de la manifestation devront être rangées, balayées, les sols lavés et elle devra être laissée dans un état de propreté correct.
- Le mobilier doit être propre avant d'être empiété. Les utilisateurs doivent obligatoirement nettoyer les sanitaires.
- Un forfait nettoyage payant est proposé lors de la réservation.
- Tous les déchets ménagers devront être portés dans le container situé à l'extérieur de la salle et les emballages recyclables dans les sacs jaunes fournis par la commune.
Les bouteilles en verre vides devront être portées dans les points de tri sélectif de la commune.
- En quittant la salle, l'utilisateur doit s'assurer :
 - que les lumières sont toutes éteintes ;
 - que les robinets d'eau sont tous fermés ;
 - que toutes les portes sont bien fermées à clef ;
 - que la salle est propre ;
 - que le mobilier est propre et bien rangé.

ARTICLE 6 – DIVERS

Le Maire ou son représentant a, en tout temps, accès aux locaux concédés.

En application des arrêtés préfectoraux en vigueur, l'ouverture de la salle est autorisée jusqu'à 2 heures du matin. En conséquence, la distribution et la vente de boissons alcoolisées devront cesser dès 1 heure 45, et la diffusion de musique devra être interrompue avant 2 heures du matin.

Pour obtenir une ouverture plus tardive, l'organisateur de la manifestation devra remettre, au moins un mois à l'avance, une demande motivée auprès du Maire, seule autorité habilitée à donner l'autorisation.

A l'issue de la manifestation, la personne responsable devra veiller à ce que les consignes soient respectées et quitter le dernier la salle.

A La Châtaigneraie, le 23 juillet 2015,

Le Maire,

