

FORMULAIRE DE PRÊT DE SALLE /MATÉRIEL PARTICULIERS

Nom:

Prénom :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

Date de la manifestation :

Nature de la manifestation :

(ex : anniversaire, mariage etc.)

Salle à réserver / Demande de matériel :

L'Espace des deux Rives Parc de Cantefrêne

Salle Gérard Casanova Matériel

Presbytère Autre :

Horaires de la manifestation :

Début :

Fin :

ATTENTION : Vos demandes de réservations de salles doivent nous parvenir au plus tard un mois avant la date prévue. Toute demande hors délai ne sera pas prise en compte

.....

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

Etat des lieux

Entrant : Heure :

Sortant : Heure :

Matériel nécessaire :

Tables rectangulaires : Chaises

Tables rondes : Bancs:

Plateaux à tréteaux : Autre :

Nombre maximum de participants :

Pièce administrative obligatoire :

- Pièce d'identité
- Justificatif de domicile
- Attestation d'assurance spécifique à la location de la salle
- 2 chèques de caution libellés à l'ordre suivant : Régie Rec. location de salles Ambès (détail des montants ci-dessous)

SALLE GERARD CASANOVA PRESBYTERE :	TARIFS - Ambésien	TARIFS Extérieur	N° DE CHEQUE
Tarif horaire : (uniquement du lundi au jeudi)	26 €/heure	29 €/heure	
1 jour :	185,00 €	210,00 €	
Week-end :	375,00 €	430,00 €	
Caution n°1 :	1 000,00 €	1 000,00 €	
Caution n°2 :	200,00 €	200,00 €	
ESPACE DES 2 RIVES :	TARIFS - Ambésien	TARIFS Extérieur	N° DE CHEQUE
1 jour :	700,00 €	805,00 €	
Week-end :	1 400,00 €	1 600,00 €	
Tarif technique : (prestation technicien)	350,00 €	350,00 €	
Caution n°3 :	1 200,00 €	1 200,00 €	
Caution n°4 :	350,00 €	350,00 €	

REGLEMENT INTERIEUR D'OCCUPATION DES SALLES COMMUNALES

Ce règlement est établi dans le souci d'une bonne administration des biens municipaux et des matériels. Ils sont affectés à l'usage des Ambésiens, des services publics, des activités socio culturelles ou de loisirs présentant un caractère d'intérêt communal.

1 - UTILISATEURS

Les salles communales, désignées ci-dessous, peuvent être mises à la disposition d'organismes divers (Associations loi 1901, entreprises ou comité d'entreprises...) ou de particuliers.

Salles municipales	Utilisateurs concernés
Salle Gérard Casanova	Particuliers / Associations / Entreprises / CE
Espace des 2 Rives	Particuliers / Associations / Entreprises / CE
Le Lumen	Associations / Entreprises / CE
Le Centre Georges Brassens	Associations / Entreprises / CE
Le Gymnase	Associations / Entreprises / CE

Les manifestations organisées par des particuliers sont exclusivement d'ordre familial, à but non lucratif, et ne doivent pas comporter d'entrées payantes.

2 - RÉSERVATIONS

Toute personne intéressée par la location d'une salle doit, **au minimum 1 mois avant la date de la manifestation**, rédiger un courrier à l'attention de M. le Maire.

L'accord ou le refus vous parviendra par courrier ou par courriel sous 15 jours.

L'acceptation définitive restera assujettie à la remise du dossier complet, de l'attestation d'assurance et du dépôt des chèques de caution, le cas échéant.

3 - TARIFS - CAUTION

Pour l'utilisation des locaux, la commune perçoit des droits de location dont les montants sont fixés chaque année par décision municipale.

Quelle que soit la date de réservation, les tarifs applicables sont ceux en vigueur le jour de l'utilisation.

La remise des clés est subordonnée au dépôt d'une caution, dont le montant est fixé chaque année par décision municipale.

Toute utilisation des lieux autre que celle autorisée par le contrat de location entraîne la résiliation immédiate de cette dernière.

L'utilisateur est responsable des dégâts causés aux locaux, au matériel ainsi qu'aux abords immédiats de la salle.

Si aucun problème ne survient lors d'une location, le chèque de caution sera restitué à l'utilisateur dans un délai de 5 jours ouvrés après la date d'état des lieux.

Si des détériorations sont constatées, et d'un montant supérieur au chèque de caution, le chèque sera encaissé et les frais en sus seront à la charge de l'utilisateur.

Si le montant des détériorations est inférieur au montant du chèque de caution l'utilisateur règle directement les frais et la collectivité restitue le chèque de caution.

Les détériorations ou pertes de quelque nature qu'elles soient seront facturées à l'utilisateur à leur valeur de remplacement.

4 - OBLIGATIONS DES UTILISATEURS

4.1. L'utilisateur doit faire preuve d'une parfaite discipline. La propreté et l'aspect des lieux, y compris des installations sanitaires, sont à conserver rigoureusement.

4.2. Aucun animal domestique n'est autorisé à l'intérieur des salles, même tenu en laisse.

4.3. Aucun véhicule ne doit obstruer les accès au bâtiment.

4.4. L'utilisateur devra reconnaître les moyens mis en place pour la lutte contre l'incendie. Il est de sa responsabilité de maintenir les issues de secours toujours libres, tant à l'extérieur qu'à l'intérieur et de vérifier que les portes ne soient pas fermées à clé.

4.5. L'utilisateur interdira formellement de neutraliser tout dispositif de sécurité en place dans la salle et ses annexes et notamment de masquer les éclairages de sécurité ou de balisage des issues de secours.

4.6. L'utilisateur prendra les dispositions nécessaires pour éviter les troubles ou désordres qui pourraient se produire à l'intérieur ou aux abords de la salle.

4.7. Il est formellement interdit de fumer dans les locaux mis à disposition.

4.8. Il est interdit de clouer, visser, peindre et coller des affiches ou objets quelconques sur les murs, plafonds, portes, panneaux.

4.9. Il est strictement interdit d'utiliser des pétards, fusées ou autres engins de ce genre.

4.10. Il appartient à l'utilisateur d'obtenir les autorisations nécessaires et de se mettre en règle le cas échéant avec les différentes administrations (SACEM, URSSAF...). Tous les frais, taxes, droits, sans exception, sont à la charge de l'utilisateur.

4.11. Le nombre de participants admis ne doit pas, compte tenu de la capacité des lieux, excéder le nombre fixé cité ci-dessous par les normes de sécurité :

	Capacité/Apéritif	Capacité/Repas assis
Salle Gérard Casanova	200 personnes	150 personnes
Espace des 2 Rives	400 personnes	350 personnes
Le Lumen	300 personnes	300 personnes
Centre Georges Brassens	19 personnes par salle au RDC	19 personnes par salle au RDC
Gymnase	800 personnes	600 personnes

5 - RESPONSABILITÉ

Il est rappelé que le respect des règles de sécurité incombe à l'utilisateur qui est administrativement responsable du bon déroulement de sa manifestation

5.1 - Assurances

L'utilisateur de la salle est tenu de présenter une attestation d'assurance certifiant sa responsabilité civile concernant notamment les accidents pouvant survenir aux tiers du fait des installations ou objets lui appartenant et/ou les détériorations susceptibles d'être causées de son fait, ou par les personnes participant sous sa direction (y compris les spectateurs) tant aux salles qu'aux diverses installations, matériels, propriétés de la commune ou de tiers.

Sur l'attestation d'assurance devra apparaître le nom de la salle.

5.2 - Accidents, vols

L'utilisateur ne pourra pas exercer de recours contre la commune en cas d'accident interrompant la location en cours, ni prétendre à un dédommagement de quelque nature que ce soit.

La Mairie d'Ambès décline toute responsabilité en cas de dégradation, disparition de matériels ou de biens appartenant à l'utilisateur ou à ses invités, entreposés dans la salle louée, à la suite d'effraction ou non.

5.3 - Sécurité

Les consignes de sécurité affichées dans la salle sont à respecter par les utilisateurs.

Outre les prescriptions contenues dans le présent règlement, l'utilisateur est tenu de se conformer aux normes en vigueur relatives à la sécurité.

La commune ne pourra être tenue pour responsable en cas de survenance d'un cas de force majeure empêchant ou gênant une utilisation normale de la salle (dysfonctionnement des installations, panne d'électricité, inondations, etc.)

En cas de dysfonctionnement il sera fait appel au service d'astreinte.

6 – MISE A DISPOSITION DES LOCAUX

L'état des lieux d'entrée et la remise des clés ainsi que l'état des lieux de sortie et la restitution des clés se feront aux heures indiquées sur le formulaire de location qui devront être impérativement respectées.

Les états des lieux seront signés conjointement par l'agent communal et l'utilisateur.

L'installation des tables, chaises, etc., incombe, sauf convention particulière, à l'utilisateur. Aucun matériel supplémentaire ne sera apporté par les services municipaux dans les salles (ex : matériel de cuisson, réfrigérateur, congélateur, autres...).

En cas de perte des clés, leur remplacement sera facturé au tarif fixé par devis.

Les bâtiments municipaux devront être mis systématiquement sous alarme dès lors qu'ils se trouvent sans occupant.

7 – NETTOYAGE

Le mobilier devra être remis à sa place initiale. Le nettoyage des locaux, du matériel et du mobilier mis à disposition sera à la charge de l'utilisateur qui devra prévoir tous les produits d'entretien et matériels nécessaires au nettoyage. Il devra être effectué immédiatement après la manifestation et, en tout état de cause, avant l'état des lieux effectué lors de la remise des clés.

Conditions à respecter :

- tables et chaises nettoyées, rangées et empilées
- décorations supprimées
- matériel de cuisson et réfrigérateurs vidés et nettoyés
- sanitaires lavés
- sols balayés et lavés avec du produit d'entretien (à l'exception du parquet)

L'évacuation de tous les déchets et emballages quels qu'ils soient est de la responsabilité de l'utilisateur.

Toute salle rendue dans un état de malpropreté dûment constaté lors de l'état des lieux fera l'objet d'une facturation égale au nombre d'heures que l'agent d'entretien aura été amené à effectuer pour la remise en état des locaux.

Si l'intervention d'une entreprise de nettoyage s'avère nécessaire le coût de l'intervention sera à la charge de l'utilisateur.

Les abords extérieurs devront également être rendus propres, papiers et mégots de cigarettes ramassés.

Gestion des bennes à ordures :

Les bennes à ordures, situées dans le local extérieur à la salle Gérard Casanova, devront être inspectées lors de l'état des lieux entrant, dans le but de vérifier que leur capacité sera suffisante.

Celles-ci devront être sorties à l'issue de la manifestation et placées par l'utilisateur sur le trottoir de la rue Montaigne en vue d'assurer le ramassage par le service propreté de Bordeaux Métropole.

8 – LES CONDITIONS D'ANNULATION

La réservation pourra être résiliée par l'une ou l'autre des parties :

- par le demandeur qui sera tenu d'en informer le service des locations à la mairie dans un délai de 72 heures avant.
- par le Maire d'Ambès, sans préavis, pour des motifs sérieux tenant au bon fonctionnement des services ou en cas de force majeure.

9 – DÉROGATIONS – LITIGES

Le Maire chargé de l'administration des propriétés communales, peut sur demande expresse et justifiée, accorder des dérogations ponctuelles au présent règlement.

La salle étant un équipement relevant du domaine public, son utilisation est soumise à un régime de droit public.

Les litiges pouvant survenir relèveront de la juridiction administrative (Tribunal Administratif de Bordeaux, 9 Rue Tastet, 33000 Bordeaux).

Engagement :

Je soussigné(e), NOM et PRENOM :

- certifie exacts les renseignements qui y sont contenus,
- m'engage à respecter le règlement d'utilisation de la salle qui aura été mise à ma disposition et en accepte les conditions.

A Ambès, le

L'utilisateur

Le Maire