

Réservation pour les associations et partenaires

Salle Victor Collin (150 personnes Max.)

Gymnase

Salle Jean Claude Pietrois (100 personnes Max.)

Salle Ecole Maternelle (120 personnes Max.)

Préau Foyer

(1)

Nom: ..... Prénom: .....

Association ou partenaire: .....

Adresse précise : .....

Tel: ..... Mail : .....

Date de réservation:

Motif de demande de la salle à préciser obligatoirement:

Horaires (de présence) :

Nombre de personnes:

**Demande de matériel:**

Nombre de tables: .....

Vaisselle:

 si Oui formulaire à disposition

Nombre de chaises: .....

 Non (1)

Observation(s):.....

.....

Entrée payante :

 Oui

 Non

Buvette :

 Oui

 Non

**Etat des lieux**



Un état des lieux sera effectué en votre présence à l'entrée dans la salle et lors de sa restitution avec l'agent représentant la commune.





Votre présence est fortement recommandée lors de la remise des clés, sinon l'état des lieux sera fait par l'agent représentant la commune sans votre présence et en cas de litige seul son avis sera pris en compte.





Une prise de rendez vous est nécessaire afin de procéder à un état des lieux.

A réception du formulaire, le service des locations de salles prendra contact avec vous sous 15 jours pour confirmer la réservation de la salle ou le cas échéant vous proposer d'autres dates. Si la réponse est positive, une convention de location vous sera proposée. La réservation de la salle ne sera définitive qu'après réception en mairie de cette convention complétée, signée et accompagnée des pièces complémentaires exigibles.


### **Pièces obligatoires à produire pour l'instruction de la demande**

-  Attestation d'assurance responsabilité civile et risques locatifs précisant le non de la salle occupée, le jour et les horaires de la manifestation.
-  L'installation d'une buvette par les organisateurs de la manifestation est soumise à une demande d'autorisation exceptionnelle de débit de boisson temporaire (à demander 15 jours minimum avant la date de la manifestation).




### **Règlement**

-  Le paiement du tarif de location intervient au plus tard huit jours avant la date d'occupation de salle.
-  Un chèque de Garantie devra être déposé obligatoirement en mairie au moins 15 jours avant la date de la manifestation.

### **Conditions de gratuité**

-  La gratuité sera accordé pour une seule salle par ans.

### **Dispositions d'utilisation**

-  Le demandeur prend l'engagement de faire procéder à la réparation des dommages qui pourraient être causés au cours de ladite location ainsi qu'au nettoyage de la salle sollicitée.
-  En cas de perte de la clé qui sera confiée au demandeur, celui-ci devra indemniser la mairie pour le remplacement de l'ensemble des barillets concernés par la clé.
-  l'installation, la désinstallation et le transport de matériel sont à la charge des utilisateurs. Un état des lieux sera fait en votre présence avant et après l'utilisation de la salle.

**A tout moment, la commune reste prioritaire de l'utilisation des salles communales, au titre de l'intérêt général, même si celles-ci ont été préalablement réservées.**

Fait à Varennes sur Seine, le: ..... Signature du demandeur:

## Feuille de suivi réservé au service

Nom: ..... Prénom: .....

### Accord de gratuité

Date et lieu de la 1er réservation : .....

Accord de gratuité:

Oui       Non      (1)

Avis du service location: salle libre:       Oui       Non      (1)

Avis du service culturel et / ou sportif:       Oui       Non      (1)

Observation(s): .....

.....

.....

.....

Adjoint délégué       ACCORD       REFUS      (1)