

*Cette fiche doit être retournée auprès de l'accueil de la Mairie  
Impérativement 10 jours avant la date de l'événement.*

*La réservation n'est effective qu'à réception de l'accord écrit de la mairie*

NOM DE L'ASSOCIATION :

Représentée par :

Adresse mail de l'association :

Téléphone :

Numéro de SIRET :

### RESERVATIONS OCCASIONNELLES

Date et horaire du début de l'événement : Du Saisie/sélection date à heure h minutes

Date et horaire de fin de l'événement : Du Saisie/sélection date à heure h minutes

Objet de la réservation : (réunion, A.G., soirée, loto, ...) :

Public concerné :  Entrée ou activité payante : oui  non

Nombre de personnes attendues :  Si utilisation de la cuisine, cocher la case

**Bien indiquer la date et l'heure à laquelle le montage et le démontage de matériel seront effectués**

Montage : Le Saisie/sélection date à heure h minutes Démontage : Le Saisie/sélection date à heure h minutes

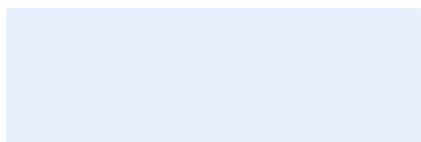
Salles mises à disposition	Capacité d'accueil (personnes)	Salle souhaitée (à cocher)
Longère : 20 tables – 80 chaises	80	<input type="checkbox"/>
L'Imaginaire : 10 tables – 50 chaises	55	<input type="checkbox"/>
Salle polyvalente : 41 tables – 317 chaises	800	<input type="checkbox"/>
Salle de convivialité	100	<input type="checkbox"/>
Office		<input type="checkbox"/>
Salle culturelle : 42 tables – 256 chaises		<input type="checkbox"/>
La Menuis'		<input type="checkbox"/>
La Grange : 16 tables – 60 chaises	60	<input type="checkbox"/>

**Demande de matériel** : oui  non  *Si oui, compléter le verso de cet imprimé*

*Le signataire atteste avoir pris connaissance du règlement des conditions de location, s'engage à trier tous les déchets, à utiliser les parkings adéquats et à respecter toutes les dispositions notamment les formalités éventuelles auprès des administrations et organismes compétents.*

Date : Le Saisie/sélection date

Signature du demandeur (NOM, Prénom, Fonction) :



NOM DE L'ASSOCIATION :

- ✓ Les règles de montage et démontage du matériel ainsi que les consignes de sécurité devront être respectées
- ✓ Cocher uniquement le matériel nécessaire

Matériel disponible	Quantité disponible	Quantité demandée	Observations
Podium non couvert plaques de 1.20m x 1.20 m	100 m <sup>2</sup>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Parquet : plaques de 1.20 m x 1.20 m	100 m <sup>2</sup>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Grilles sur pieds (avec 60 clips)	30	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Containers poubelles : 3 bacs jaunes de 660 l - 3 bacs verts de 240 l	6	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Barrières de sécurité sur remorque	75	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Panneaux de signalisation		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Vidéo projecteur	1	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ecran pour projection 1	1	<input type="text"/>	<input type="text"/>
SONO (Support Sono / Haut-parleur dans housse + câble de connexion / Émetteur dans housse + câble de connexion / Câble d'alimentation micro / Micro HF SM 58 Shure dans trousse (pile à enlever après utilisation) / Micro Work DM-45 Dynamic dans boîtier	1	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Chaises (qui ne doivent pas quitter la salle)	749	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tables (qui ne doivent pas quitter la salle)	125	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Compteur électrique à réserver et convention à signer au ST		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Clef	éclairage salle <input type="checkbox"/>		salle polyvalente <input type="checkbox"/>

- ✓ Pour toute autre demande de matériel, la mairie peut contacter des communes voisines afin de répondre à vos besoins. Merci de préciser votre demande ci-dessous afin que nous puissions l'étudier :

- ✓ Pour le matériel prêté par la mairie, un employé peut assurer le transport avec un véhicule municipal, **aux heures d'ouverture des services.**
- ✓ Si vous souhaitez une modification de l'éclairage public, prière d'en préciser les horaires d'extinction : à heure h minutes
- ✓ Vous voudrez bien prendre contact, 2 jours avant la manifestation, avec l'accueil de la Mairie (Tél. 02.97.80.18.88) pour toute remise de clefs et pour convenir des modalités de mise à disposition du matériel.

Cadre réservé à la Mairie	
Demande accordée le Saisie/sélection date	Signature,  <div style="background-color: #e0e0ff; width: 100%; height: 40px;"></div>

## REGLEMENT CONCERNANT LA RESERVATION ET L'UTILISATION DES SALLES ET DU MATERIEL

1) En ce qui concerne la réservation, priorité est accordée :

- Aux associations locales, sous réserve d'une demande effective impérativement au moins dix jours avant l'événement,
- Ensuite aux habitants de la commune,
- Enfin aux associations et particuliers qui ne demeurent pas à Cléguer.

2) Le demandeur, dont la réservation a été confirmée, peut recevoir la clef, sur rendez-vous à la mairie, au plus tôt 2 jours avant la manifestation, mais pour autant, l'utilisation de la salle, y compris son ménage, n'est autorisée qu'à la date réelle de la location. La clef doit être rendue le 1er jour ouvrable suivant la date d'utilisation. Quant au matériel, il sera délivré et restitué uniquement sur rendez-vous.

3) Une fiche d'état des lieux vous est remise à chaque réservation. Il est impératif de la compléter à votre entrée dans la salle et nous la rendre avec les clefs. Un agent passera refaire l'état des lieux pour vérifier si tout est en ordre.

4) L'utilisateur s'engage à

- souscrire une assurance responsabilité civile pour les dommages qu'il pourrait causer aux autres ainsi qu'aux biens qui lui sont confiés par la commune,
- respecter les capacités d'accueil de la salle,
- faire respecter l'interdiction de fumer dans les salles,
- ne pas prêter ni dupliquer les clefs,
- veiller à la tranquillité du voisinage : limitation du bruit à partir de 22 h et au moment du départ,
- cesser toute manifestation à 01 heure du matin,
- ranger la salle et le matériel en respectant les consignes affichées dans chaque salle et notamment les tables et chaises.
- nettoyer le matériel emprunté avant de le restituer,
- effectuer le ménage et s'assurer que les abords de la salle soient propres. Les produits de nettoyage sont à la charge du locataire,
- trier les déchets, vider les poubelles et ramener les containers au point de collecte,
- ne pas toucher au compteur et disjoncteur électriques,
- s'assurer que les plaques de cuisson et gazinières soient coupées et le réfrigérateur vidé avant de partir,
- contrôler que toutes les lumières soient éteintes et vérifier la fermeture des portes et fenêtres avant de quitter les lieux ainsi que s'assurer qu'aucune personne ne soit restée dans l'enceinte de l'établissement.
- se garer sur le parking de l'école pour l'utilisation de la grange et sur celui de la salle polyvalente dénommé « parking du centre », pour l'utilisation de la longère.



**Les détériorations éventuelles ainsi que les heures de rangement ou de nettoyage qui seraient nécessaires à la remise en état du matériel et des salles vous seront facturées 57,20 € de l'heure pour l'intervention du personnel (application d'un coefficient de 1,5 lorsqu'il y a intervention d'un engin motorisé lourd) plus le coût réel pour la réparation du matériel.**