

DEMANDE ASSOCIATION DE LOCATION DE SALLE MUNICIPALE

Date de la demande.....

Nom de la salle demandée.....

Nom de l'association :

Nom du Président

☎ :

Date d'utilisation :2019

Objet :

Signature du Président :

VOS DROITS

→ vous disposez des salles, des sanitaires et du mobilier qui se trouvent dans la salle et éventuellement d'une cuisine (sans vaisselle).

La salle du Bois de la Haie est disponible le vendredi à partir de 16 h pour une location le samedi. Pour les autres salles, se renseigner auprès du secrétariat (mise à disposition à 17 h 30 la veille si les salles sont libres).

→ vous êtes autorisés à mettre de la musique jusqu'à 1 H. du matin (pas après).

→ pour des raisons d'organisation de service, les clés sont à prendre à la mairie le vendredi matin de 9H. à 10H.30 (en cas d'empêchement contacter la Mairie) et doivent être rendues le lundi (pour les locations du week-end).

VOS OBLIGATIONS

→ votre responsabilité est engagée dès la remise des clés et ce jusqu'à restitution.

→ vous devez prendre les dispositions nécessaires pour ne pas entraver la circulation éventuelle des véhicules de secours et dégager les issues de secours. Conseiller aux PMR et personnes en situation de handicap de se placer plutôt au niveau des sorties.

→ Vous devez veiller à ce **qu'il n'y ait plus de bruit après 1 H. du matin** et particulièrement autour des voitures quand les gens quittent la salle (klaxon, portes claquées, éclats de voix etc ...)

→ afin de préserver l'esthétique des salles il est **STRICTEMENT INTERDIT** d'afficher ou d'accrocher tout document ou objet par quels moyens que ce soient (punaises, scotch etc ...).

→ vous êtes tenus de **rendre la salle propre** ainsi que les sanitaires et le mobilier qui doit être remis là où vous l'avez trouvé.

Le matériel de nettoyage est fourni.

→ les ordures ménagères doivent être mises dans les sacs poubelle puis dans les containers et les déchets recyclables dans les sacs transparents prévus à cet effet, pour le verre : le déposer dans les bacs (rte de Vertou ou rue St Thomas).

→ avant de quitter la salle, la personne responsable doit s'assurer que le **nettoyage soit fait correctement ainsi que les lumières soient éteintes**.

| | Effectif maximum autorisé | Nbre de places assises |
|------------------------|----------------------------------|-------------------------------|
| Bois de la Haie | 258 | 150 |
| Arcades | 156 | 80 |
| Maine | 75 | 50 |

AVIS DE LA MUNICIPALITE

OUI

NON

L'adjointe chargée des locations,

Valérie LECORNET

- un état des lieux sera fait

le à heures

Observations



Fiche prêt de matériel

| |
|---|
| NOM DEMANDEUR : |
| Tél : Mail : |
| ADRESSE |
| ASSOCIATION OU SOCIETE |

Matériel demandé :

Grilles d'exposition nbr : /__/__/ lieu de dépôt :

Ganivelles nbr : /__/__/ lieu de dépôt :

Autre :

| Date de dépôt ou prise en charge | Date d'utilisation | Date de retour |
|----------------------------------|--------------------|----------------|
| | | |

Signature de l'utilisateur :

Château-Thébaud le :

L'adjointe V.Lecornet

NB :
Un exemplaire de ce document est à présenter pour l'enlèvement et le retour du matériel,
Le matériel doit être rapporté en parfait état, dans le cas contraire, la remise en état ou nettoyage seront facturés au prix coûtant,
Tout matériel non rapporté aux jours et heures fixés fera l'objet d'une facturation, en outre l'utilisateur se verra refuser toute demande de prêt ultérieure.