



# DEMANDE DE RÉSERVATION D'UNE SALLE MUNICIPALE

## 1. IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

### Particulier

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

E-Mail : .....

N° de téléphone : .....

**Association :** .....

Représentée par (Nom-Prénom) : .....

Adresse : .....

E-mail : .....

N° de téléphone : .....

## 2. LOCATION SOUHAITÉE

Salle : .....

Date : (jour/mois/année) : .....

Horaires de réservation : de ..... H ..... à ..... H .....

Activité prévue dans la salle : .....

(À préciser : assemblée générale, réunion, ou autre...)

Type de public attendu :  Adhérents  Tout public  Famille, amis

Horaires d'ouverture au public : de ..... H ..... à ..... H .....

Entrée payante :  Non  Oui

Nombre de participants attendus (estimation) : .....

Et a bien pris connaissance des conditions de réservation et d'utilisation de la salle (voir page 2).

Date :

Signature :

Formulaire téléchargeable sur [lesherbiers.fr](http://lesherbiers.fr)

Guichet associations et manifestations

Château des Herbiers - 8 rue Nationale

Ouvert le lundi de 14h à 18h, du mardi au vendredi 9h00-12h30 / 13h30-18h00

Tél. 02 51 66 66 87 / [guichet@lesherbiers.fr](mailto:guichet@lesherbiers.fr)

**Pontreau – Mijotière – Métairie – Lavoir – Brandon – Ardelay – Maine****Préambule**

Le présent règlement a pour but d'organiser les conditions de location de ces salles afin d'offrir le meilleur service aux différents utilisateurs. Il est remis à la demande de réservation.

**ARTICLE 1 – Réservation**

Les réservations des salles sont assurées exclusivement par le Guichet Associations et Manifestations. Les options devront être confirmées par écrit au plus tard dans le mois qui précède la manifestation.

**ARTICLE 2 – Responsabilité**

La responsabilité de l'organisateur (personne privée ou morale) est engagée au plan de la responsabilité civile et des risques locatifs pour tous les dommages aux personnes ou aux biens pouvant survenir au cours de cette manifestation. Il renonce à quelque titre que ce soit à tous recours contre la ville des Herbiers pour tous dommages pouvant survenir à ses biens matériels se trouvant sur les lieux.

**ARTICLE 3 – Manifestations autorisées**

Sont autorisées les réunions de familles, réunions de travail, assemblées générales d'association, réunions d'information, organisation de formation, recrutement, bilan de compétence, reclassement. Sont interdits : les booms, discos, soirées étudiantes ou lycéennes, concerts.

**ARTICLE 4 – Service des repas**

Il n'est pas autorisé, sauf recours à un traiteur professionnel fournissant denrées et vaisselle, car ces salles ne sont pas équipées de cuisine. Les "pots" ou vin d'honneur servis en fin de manifestation sont tolérés dans le respect de l'article 8.

**ARTICLE 5 – Remise des clés**

Les clés des salles sont remises par le Guichet la veille ou l'avant-veille de la manifestation (du mardi au vendredi de 9h00 à 18h00, le lundi de 14h00 à 18h00) en échange d'un chèque caution de 500.00 €, d'un exemplaire du contrat de location signé ainsi que du règlement de la location.

**ARTICLE 6 – Sécurité**

L'organisateur est responsable du nombre de personnes accueillies (maximum indiqué pour chaque salle), de la stricte application de l'interdiction de fumer inhérente aux lieux publics ainsi que du respect de toutes les règles de sécurité contre les risques d'incendie et de panique dans les Etablissements Recevant du Public (arrêté du 25 juin 1980).

**ARTICLE 7 – Horaires d'utilisation**

Les salles sont utilisables de 8 h à 2 h du matin (1h du lundi au samedi) selon les seuls créneaux déterminés au moment de la réservation en accord avec le Guichet.

La manifestation doit impérativement être terminée à 2h00, salle nettoyée, portes et fenêtres fermées, et lumières éteintes.

**ARTICLE 8 – Nettoyage, rangement**

Les salles devront être nettoyées et rangées dès la fin de la manifestation pour permettre une utilisation dès le lendemain matin. Attention : les produits de nettoyage et sacs poubelle ne sont pas fournis.

**En cas de non-respect de cette règle, un forfait nettoyage de 116 € sera facturé en plus du temps de nettoyage des agents municipaux (tarif horaire : 25 €)**

**ARTICLE 9 – Retour des clés, remise du chèque caution**

Les clés devront être remises dès le lendemain matin dans la boîte aux lettres du Guichet. Le chèque caution de 500.00 € sera retourné à l'utilisateur au plus tôt dans la semaine suivante sous réserve du contrôle de l'application du présent règlement et du remboursement des éventuels dégâts causés aux locaux et matériels.