



DEMANDE DE RÉSERVATION D'UNE SALLE MUNICIPALE

Identification du demandeur

Association :

Représentée par (Nom-prénom) :

Adresse :

.....

Tel : / mail

Particulier

Nom : Prénom :

Adresse :

.....

Tel : / mail

souhaite réserver une salle municipale,

Salle :

Date : (*jour/mois/année*) :

Horaires : 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

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

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 114 € sera facturé en plus du temps de nettoyage des agents municipaux (tarif horaire : 23 €)

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.