

## DEMANDE DE RÉSERVATION DE SALLE

Je soussigné(e) : .....

Association : .....

Adresse : .....

Tél : ..... Mail : .....

### Sollicite l'autorisation du Maire pour l'utilisation de la salle :

Halle des Mariniers (capacité limitée à 299 personnes – 90 personnes en période de crise sanitaire COVID) :

Salle du Layon (capacité : 171 personnes – 45 en période de crise sanitaire COVID)

Salle de réunion : .....

Location ponctuelle       Location régulière

le : .....

de : ..... à ..... (y compris le temps de préparation et de remise en état de la salle)

Objet de la demande : ..... Effectif de public prévu : .....

Entrée ou activité payante ? Oui  Non

Présence d'un orchestre ? Oui  Non

Mise à disposition de la salle à titre gratuit :

Oui  Motif .....

Non  Tarif : .....€.....

### Pièces à joindre à la demande :

Attestation d'assurance responsabilité

Mise à disposition à titre payant :  Caution       Arrhes à la réservation (30% du montant total)

Je déclare avoir pris connaissance du règlement figurant au verso du présent document. La sécurité du public et des locaux sera placée sous ma responsabilité ou à défaut sous celle de .....

Fait à : ..... Le : .....

Signature :

### Décision :

*(Cadre réservé à l'administration)*

AVIS FAVORABLE     AVIS DÉFAVORABLE (Motif : .....

Demande reçue le :

Enregistrée le :

Réponse envoyée le :

Pour le Maire et par délégation,

Philippe GITEAU,

Conseiller délégué à la vie associative



Le présent règlement a pour objectif de satisfaire les différents usagers en permettant l'utilisation des installations municipales dans le respect du matériel et des lieux mis à disposition.

La commune se réserve le droit d'orienter les demandes vers les salles les plus appropriées aux besoins.

## 1- Les bénéficiaires :

### - Les usagers à titre gratuit :

- Les établissements scolaires de la commune,
- Les syndicats et les partis politiques sur autorisation préalable,
- Les associations chalonnaises à but non lucratif pour :
  - une activité régulière
  - une utilisation ponctuelle liée à une réunion.
  - une manifestation (dans la limite de 2 manifestations par année civile)

### - Les usagers à titre payant :

- Les entreprises ou associations à caractère commercial,
- Les particuliers,
- Les associations extérieures (les demandes de mise à disposition gratuites seront étudiées en Conseil Municipal)
- Les associations chalonnaises (au-delà des 2 manifestations gratuites)

Les tarifs de location, révisibles au 1<sup>er</sup> janvier, sont fixés par le Conseil Municipal.

- **La Ville** se réserve le droit d'annuler une réservation, sans préavis et sans indemnité, en cas de force majeure, pour faire face à des mesures liées à la sécurité, notamment en lien avec la crise sanitaire, de catastrophes naturelles ou accidentelles ou à l'organisation d'élections ou de manifestations publiques organisées par ses soins.

## 2- Réservation :

- Toute demande d'utilisation d'une salle municipale est soumise à l'approbation du Maire ou de son représentant.

- Pièces exigées lors du dépôt du dossier :

- Le chèque de caution et celui des arrhes (pour les mises à disposition à titre payant).
- Une attestation d'assurance responsabilité civile, au nom du locataire

## 3- État des lieux, entretien et remise des clés :

La préparation de la salle, le nettoyage des locaux et la remise en état seront effectués par l'utilisateur. Ce dernier s'engage à restituer la salle et ses abords en parfait état de propreté ainsi que les équipements mis à disposition. L'organisateur s'engage à évacuer les déchets dans les poubelles prévues à cet effet, dans le respect des consignes de tri sélectif, et à les transférer dans les containers situés à l'extérieur. Les verres seront déposés dans des containers spécifiques.

En cas de dégradation, un titre de recettes correspondant au montant des réparations sera adressé à l'organisateur. En cas de nettoyage négligé, occasionnant des heures supplémentaires de ménage par les services municipaux, ces heures seront facturées à l'organisateur.

- Halle des Mariniers : Les clés sont à récupérer auprès de l'accueil de la mairie sauf le samedi. Les états des lieux (entrants et sortants) se feront en présence d'un agent de la commune le lundi et le vendredi de 9h à 11h et le mercredi de 11h à 13h. A l'occasion de l'état des lieux, il sera procédé à une visite de la salle de manière à ce que le locataire puisse prendre connaissance des consignes et moyens de secours mis à disposition. Une notice d'information sur la mise en œuvre de l'ensemble de ces moyens sera remise à l'occupant. À cette occasion, il prendra également connaissance des voies d'accès et des issues de secours.
- En cas de locations successives le week-end, il convient que les organisateurs fassent ensemble un état des lieux.
- Salle du Layon : Pour la remise des clés, l'utilisateur doit prendre contact avec le gardien du stade, Monsieur Damien JOUHANDIN : 06.13.48.38.81 (du Lundi au Vendredi de 8h à 12h et de 13h30 à 17h30) dans la semaine précédant la réservation. La commune se réserve le droit d'effectuer tout contrôle a posteriori, y compris tous travaux nécessaires par son personnel le tout aux frais de l'utilisateur n'ayant pas respecté la réglementation en vigueur.
- Salles de réunion : Les clés sont à récupérer auprès de l'accueil de la mairie.

## 4- Sécurité :

De la prise des clés à leur restitution, l'organisateur est responsable de la sécurité des personnes accueillies et des dommages provoqués aux installations mises à sa disposition. En acceptant le présent règlement, l'organisateur déclare :

- Connaître et appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment en ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap ;
- Prendre, éventuellement sous l'autorité de l'exploitant, les premières mesures de sécurité ;
- S'engager à laisser libre accès aux issues de secours, et ne pas utiliser de matériaux ou produits susceptibles de provoquer des incendies. L'utilisateur de la salle doit veiller à laisser accessible l'accès aux véhicules de secours ainsi que les emplacements de stationnement qui leurs sont réservés.
- Numéros des élus de permanences à n'utiliser qu'en cas d'urgence absolue : 06.46.48.50.74 ou 06.46.48.50.72

## 5 – Responsabilité :

L'utilisateur de la salle s'engage à n'exercer, dans la salle, que les activités conformes à l'objet de la location. Il ne pourra pas céder son droit à occupation à un autre utilisateur.

La commune de Chalonnaises-sur-Loire décline toute responsabilité en cas d'accident ou d'incidents, causés à des tiers ou par des tiers, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la salle pendant son occupation par le demandeur. La commune ne saurait être engagée en cas de vols ou dégradations d'objets durant cette occupation.

**6- Annulation** : En cas d'annulation par le demandeur, le chèque d'arrhes, sera encaissé sauf si la salle se trouve à nouveau louée pour la même date.

**Tarif des salles 2020 (en euros)**

Salle de Cinéma	Caution	961,40	
	Associations chalonnaises - 1 utilisation supplémentaire	168,40	
	Associations non chalonnaises - 1 utilisation	210,30	
	Autres organismes hors associations - 1 utilisation (Chalonnais)	352,50	
	Autres organismes hors associations - 1 utilisation (Non-Chalonnais)	439,40	
Salle du Layon (RDC de Calonna)	Caution (sauf associations Chalonnaises)	556,60	
	Location à l'heure (Chalonnais)	39,20	
	Location à l'heure (Non-Chalonnais)	49,10	
	Location à la journée (Chalonnais)	160,00	
	Location à la journée (Non-Chalonnais)	199,80	
	Obsèques civiles et/ou verre de l'amitié après obsèques - 1/2 journée (Chalonnais)	80,00	
Salle du Layon (RDC de Calonna)	Vin d'honneur pour mariage	La 1/2 journée (de 5 heures) (Chalonnais)	117,20
		La 1/2 journée (de 5 heures) (Non-Chalonnais)	146,60
		Forfait chauffage (du 15/10 au 31/03)	88,50
		Forfait entretien	95,80
		En plus du forfait Entretien : tarif à l'heure de ménage	28,40
Halle des Mariniers	Caution (sauf associations Chalonnaises)	1 012,00	
	Location à la 1/2 journée (de 5 heures) (Chalonnais)	161,30	
	Location à la 1/2 journée (de 5 heures) (Non-Chalonnais)	200,80	
	Obsèques civiles et/ou verre de l'amitié après obsèques - 1/2 journée (Chalonnais)	110,00	
	Location à la journée (Chalonnais)	233,30	
	Location à la journée (Non-Chalonnais)	290,90	
	Location à la journée + soirée (Chalonnais)	453,90	
	Location à la journée + soirée (Non-Chalonnais)	566,90	
	Forfait chauffage (du 15/10 au 31/03)	133,90	
	pénalité par heure de ménage si locaux rendus sales	28,40	
	Forfait entretien si tireuse à bière utilisée sans protection du sol	95,80	
Permanences	Location à l'heure	-	
	Location à la 1/2 journée	36,80	
	Location à la journée	55,50	
Maison des associations	Location à la 1/2 journée	36,80	
	Location à la journée	55,50	
	Remplacement verre à pied	5,40	
Divers	Renouvellement d'une clé ou d'un badge à destination des associations suite à perte	52,50	