

## 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 290 personnes) :  
 Salle du Layon (capacité limitée 170 personnes)  
 Autre salle : .....

- Location ponctuelle       Location régulière (joindre un planning/calendrier)

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

Motif de la réservation : .....

Effectif de public prévu : .....

Entrée ou activité payante ? Oui  Non

Besoin d'une sono : Oui  Non

si oui, sono portable (gratuite)  ou sono Mairie (payante)  selon disponibilité.

### Pièces à joindre à la demande :

- Attestation d'assurance responsabilité

### Mise à disposition à titre payant :

- Caution  
 Règlement total de la location à l'ordre du Trésor Public (à déposer en mairie au plus tard dans les 15 jours avant la manifestation (à défaut la salle sera de nouveau ouverte à la location)

**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.**

Fait à : ..... Le : .....

Signature :

### Décision :

*(Cadre réservé à l'administration)*

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

Pour le Maire et par délégation,  
Philippe GITEAU,  
Conseiller délégué à la vie associative

Enregistrée le :

Réponse envoyée le :

Demande reçue le :

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,
- Les particuliers,
- Les associations extérieures
- Les associations chalonnaises (au-delà des 2 manifestations gratuites)

Les tarifs de location, révisables 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 cas de crise sanitaire, de catastrophes naturelles ou accidentelles ou d'organisation d'élections ou de manifestations publiques municipales.

### 2- Réservation :

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

- Une attestation d'assurance responsabilité civile, au nom du locataire, est exigée lors du dépôt du dossier

### 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 des 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;
- 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 :

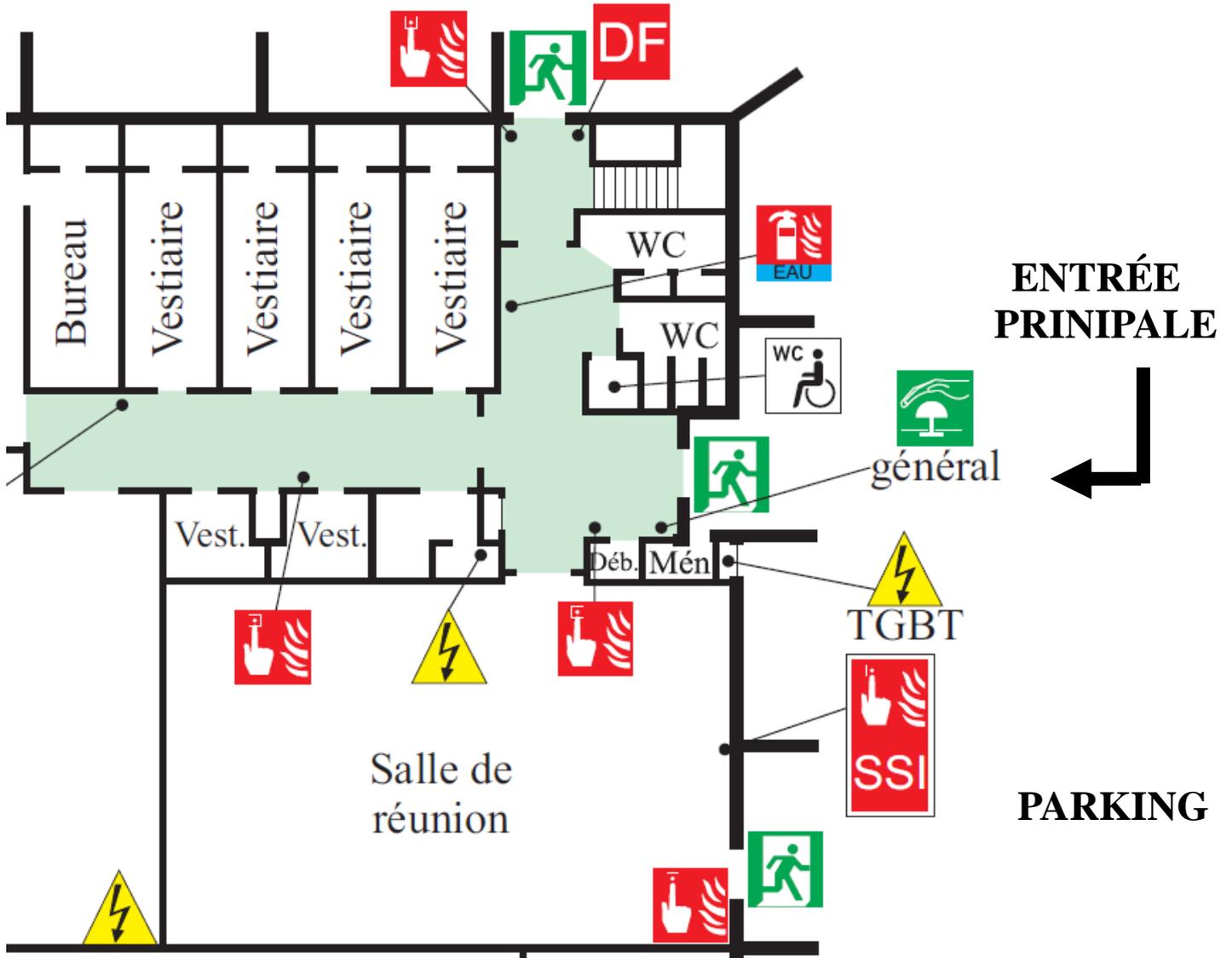
L'utilisateur de la salle s'engage à n'exercer, dans la salle, que les activités conformes à l'objet de la location. Il ne pourra pas céder son droit à occupation à un autre utilisateur.

La commune de Chalonnais-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.

## Consignes de sécurité – informations générales

<b>INCENDIE</b>		BRISEZ LA GLACE du boîtier d'alarme		Gardez votre calme APPELEZ LE : 18 ou 112		ATAQUER LE FOYER au moyen des extincteurs sans prendre de risques		DANS LA FUMÉE BAISEZ-VOUS l'air frais est près du sol		SECOURS EXTERIEURS 18 ou
<b>EVACUATION</b>		Dès l'ordre d'évacuation ou à l'audition du signal		GARDEZ VOTRE CALME Sortez sans courir		SUIVEZ LES INDICATIONS du guide d'évacuation		NE REVENEZ PAS EN ARRIERE sans y avoir été invité		N'UTILISEZ PAS les ascenseurs ou monte-charge

## Consignes de sécurité pour la Salle du Layon



### LEGENDE

Conforme NFX 08-070

 Extincteur eau	 Coupure électrique	 Boîtier alarme
 Extincteur CO2	 Robinet vanne gaz	 Arrêt d'urgence
 Extincteur poudre	 Arrêt ventilation	 Commande désenfumage
 Local électrique	 Chaufferie	 Evacuation/sortie

# Consignes de sécurité pour la Halle des Mariniers

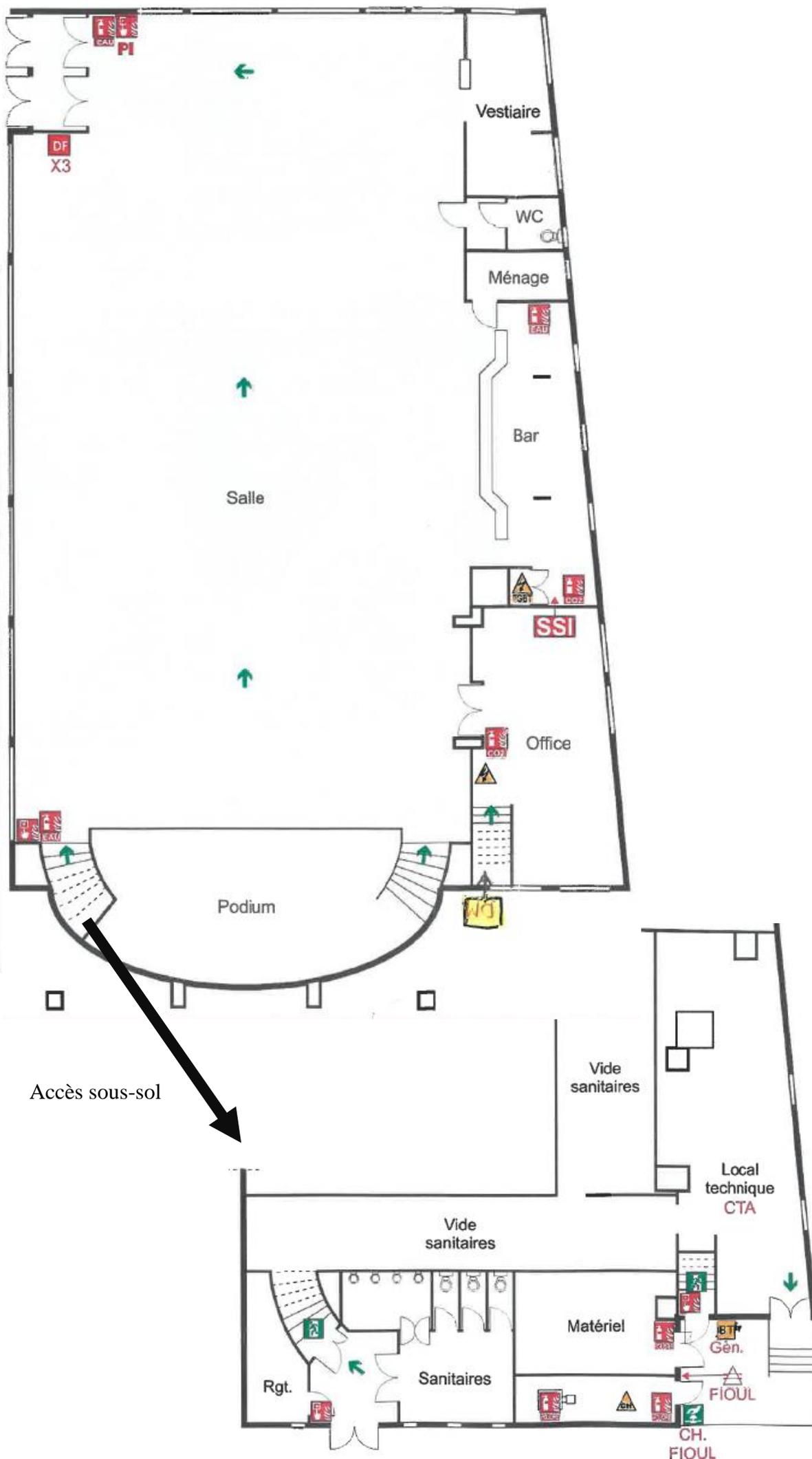
RUE FELIX FAURE  
(sous le cinéma)

## LEGENDE

-  Extincteur à eau
-  Extincteur à poudre
-  Extincteur CO2
-  Evacuation
-  Cheminement
-  Arrêt d'urgence
-  Boîtier d'alarme
-  Centrale Incendie SSI
-  Commande désenfumage DF
-  Coupure Electrique BT
-  Armoire électrique
-  TGBT
-  Chaufferie
-  Vanne Police
-  Défibrillateur
-  Parking P

Point de rassemblement ;

 Parking avant



Accès sous-sol