

Demande de réservation **Salle des Rencontres**

Cette demande doit être transmise à la ville de Saint-Brès à l'adresse suivante :
Services Techniques - 88 Chemin de Valergues – 34670 SAINT-BRES
services.techniques@ville-saintbres.fr 04.67.87.46.04

Toutes les demandes doivent être déposées ou transmises au minimum 1 mois avant la date de l'événement prévu et au maximum 6 mois avant

Date de la manifestation :

Nom du demandeur/ de l'association :

Adresse postale :

Numéro de téléphone :

Mail :

Objet de la manifestation :

Matériel mis à disposition : 40 chaises, 4 tables et 1 petit frigo. Autres souhaits :	Montant de la réservation : 150€	Montant de la caution : 400€
--	--	--

**Paiement uniquement par chèque libellé à l'ordre de Monsieur le Percepteur de Castries.
L'utilisation de la salle est autorisée jusqu'à 22h.**

RÈGLEMENT D'OCCUPATION :

Article 1 : Demandeurs

Les espaces du domaine public sont loués ou prêtés à toute personne physique majeure et à toute personne morale, à des fins d'expositions, réunions ou séminaires.

Aucun prête-nom n'est autorisé, ainsi qu'aucune sous-location à titre gracieux ou onéreux.

Article 2 : Délais pour réserver

Toutes les demandes doivent être déposées ou transmises au minimum 1 mois avant la date de l'événement prévu et au maximum 6 mois avant (12 mois pour un mariage). Le dossier de demande est disponible au bureau des Services Techniques.

Article 3 : Tarifs

La location est consentie selon les montants fixés par le Conseil Municipal.

Le montant de la location sera encaissé après l'utilisation.

Les chèques seront libellés à l'ordre de Monsieur le Percepteur de Castries.

Article 4 : Spécificités des sites

Le Demandeur s'engage à respecter le voisinage. Il devra être tenu compte de l'ouverture ou non des portes de la salle pour le niveau des nuisances sonores.

Son utilisation est réservée en journée (jusqu'à 22 heures maximum)

Les agrafes sont interdites sur les murs, les tables et les chaises. Est toléré le ruban adhésif, ne laissant aucune trace, qui devra être retiré après la manifestation. La décoration des murs devra être retirée après l'utilisation de la salle.

Article 5 : État des lieux

Le Demandeur devra restituer les lieux dans l'état de propreté dans lequel ces derniers ont été prêtés ou loués. Les états des lieux de début et de fin de location sont effectués en présence d'un agent communal.

Les rendez-vous seront indiqués dans le courrier de confirmation de la réservation.

La caution sera restituée au locataire par courrier dans un délai de 20 jours, après l'état des lieux de fin de location.

Toute dégradation constatée lors de l'état des lieux de fin de location, fera l'objet d'une facturation afin de couvrir les frais occasionnés pour la remise en état des lieux ou du matériel. A défaut de paiement sous 15 jours, la caution initiale sera encaissée.

Article 6 : Obligations du demandeur

Le demandeur s'engage à :

- user paisiblement des lieux dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs,
- respecter l'état et la propreté du site et ces abords directs,
- n'utiliser lors des apéritifs ou buvettes que des boissons en boîte métallique ou plastique,
- répondre des dégradations et pertes qui surviendraient pendant la durée de l'utilisation,
- assuré de la bonne remise en place du site et du matériel qui seront nettoyés par le Demandeur, respecter les consignes techniques propres au site,
- veiller à la fermeture des locaux,
- faire respecter les règles de sécurité par les participants,
- s'assurer contre les risques dont il doit répondre.

En cas de non-respect de ces règles entraînant des plaintes du voisinage ou des forces publiques, la commune se réserve le droit de ne plus donner accès à l'utilisation du domaine public au Demandeur.

LETTRE D'ENGAGEMENT :

Je soussigné, agissant en ma qualité de responsable de la manifestation, reconnais avoir pris connaissance de l'ensemble des demandes et recommandations, des consignes de sécurité et m'engage à les respecter.

Je reconnais avoir lu le « Règlement d'occupation », et m'engage à le respecter.

L'association qui bénéficie de l'utilisation du domaine public s'engage à associer la Commune de Saint-Brès à toute production visuelle relative à l'objet de la présente demande par l'apposition du logo de la commune selon la charte de communication. A cet effet, le Président de l'association s'engage à envoyer pour accord, avant impression, toutes les productions visuelles à aurelia.chacon@ville-saintbres.fr.

Le demandeur atteste avoir souscrit à une assurance de Responsabilité Civile ou Spécifique.

A le

**Qualité et signature du responsable,
Signature précédée de la mention « lu et approuvé »**

CADRE RESERVÉ Á L'ADMINISTRATION	
DATE DE RECEPTION :	SIGNATURE :
DATE DE MISE A LA SIGNATURE :	
REPONSE DE M. LE MAIRE :	