



# MAIRIE DE VUE

3 Place Sainte-Anne - 44640 VUE - Tél: 02.40.64.28.34 - Fax: 02.40.64.15.60 - [mairiedevue@wanadoo.fr](mailto:mairiedevue@wanadoo.fr)

## DEMANDE DE RESERVATION

Salle Municipale

version 2020

### DEMANDEUR

Association .....

Nom ..... Prénom .....

Adresse .....

N° de téléphone ..... mail .....

### RESERVATION

Nature de la manifestation .....

Souhaite réserver la salle le ...../...../2020

### TARIF

location sans vaisselle

	SOIREE (à partir de 17h00)	1/2 JOURNEE (8h00-12h00 ou 13h00-17h00)	JOURNEE (8h00-1h00)	WEEK-END (2 journées)
ASSOCIATION DE LA COMMUNE avec recettes	<input type="checkbox"/> 50,00 €	<input type="checkbox"/> 50,00 €	<input type="checkbox"/> 50,00 €	<input type="checkbox"/> 100,00 €
ASSOCIATION ET HABITANT HORS COMMUNE	<input type="checkbox"/> 220,00 €	<input type="checkbox"/> 150,00 €	<input type="checkbox"/> 300,00 €	<input type="checkbox"/> 520,00 €
HABITANT DE LA COMMUNE	<input type="checkbox"/> 129,00 €	<input type="checkbox"/> 100,00 €	<input type="checkbox"/> 165,00 €	<input type="checkbox"/> 300,00 €
FORFAIT CHAUFFAGE du 01/11 au 31/03	<input type="checkbox"/> 30,00 €	<input type="checkbox"/> 15,00 €	<input type="checkbox"/> 30,00 €	<input type="checkbox"/> 45,00 €
TOTAL	€	€	€	€

ASSOCIATION DE LA COMMUNE (réunion, assemblée générale, ...) : **GRATUIT**

Chèque caution n° .....

Chèque réservation n° .....

- Chèque de caution de 250€ à l'ordre de la Commune de VUE
- Attestation d'assurance
- Chèque du montant total de la location à l'ordre du Trésor public

Je reconnais avoir pris connaissance du règlement relatif à la location de la salle au verso de cet imprimé et je m'engage à laisser les lieux en état de propreté après utilisation.

Fait à VUE, le ...../...../ .....

Signature du demandeur :  
« Lu et approuvé »

RÉSERVÉ A LA MAIRIE

Accord

Refus

Observation : .....

A VUE, le .....

L'adjoint administratif :

# COMMUNE DE VUE

## REGLEMENT SALLE MUNICIPALE

### CONDITIONS D'UTILISATION DE LA SALLE

**Le nombre d'occupants est de 100 personnes maximum**

Il est interdit de fumer dans la salle.

- ✓ **Le bruit**  
- La sono doit être arrêtée à 1 H du matin maximum

- ✓ **Le matériel**  
- Cette salle n'est pas équipée en vaisselle  
- Les Tables et chaises doivent rester dans la salle

- ✓ **La sécurité**  
- La capacité maximale d'accueil de la salle des fêtes est de 100 personnes

Tout dépassement engagera la seule responsabilité de l'utilisateur. Celui-ci devra disposer les tables et les sièges de manière à aménager des chemins de circulation maintenus libres en permanence, en direction de l'extérieur. Les issues de secours (portes-fenêtres) ne seront pas bloquées. Elles devront être accessibles en permanence.

- ✓ **Les clés**  
- Les clés sont à récupérer à la mairie aux heures d'ouverture. Elles devront être remises à l'accueil de la mairie ou dans la boîte aux lettres à la fin de la manifestation.

### ENTRETIEN DES LOCAUX

- La salle et ses dépendances (sanitaires, cuisine, escalier, mezzanine), le mobilier, le matériel, la cour intérieure ainsi que les alentours de la salle doivent être remis en bon état de propreté.

- Les sols doivent être balayés et lavés. Le matériel de nettoyage est mis à disposition dans le placard situé en face de la petite cuisine. Une serpillière, deux dosettes et deux lavettes vous sont fournies avec le règlement pour le nettoyage des sols, des tables et des sanitaires. Les lavettes et la serpillière seront à retourner à la mairie.

- Ne pas laisser les mégots de cigarettes à l'entrée de la salle.

- la salle est équipée de containers pour déchets ménagers et pour le tri sélectif. Les déchets ménagers devront être mis en sacs poubelles fermés (non fournis) avant d'être déposés dans le container prévu à cet effet.

- **les verres doivent impérativement être évacués par les utilisateurs**

- Toutes les décorations doivent être retirées à votre départ.

- A l'issue de la location, la personne responsable devra veiller à ce que toutes les lumières soient éteintes et que toutes les portes soient fermées.

### CAUTION ET ASSURANCE

- ✓ **La caution**  
Un chèque caution de 250 € sera exigé avec la demande de réservation.

Le personnel communal vérifiera l'état de la salle et du matériel mis à disposition après utilisation.

Les cautions seront restituées à l'utilisateur si la salle est rendue dans un état satisfaisant en conformité avec le présent règlement.

- ✓ **Assurance**  
Une attestation de responsabilité civile sera exigée à l'appui de la demande de réservation de la salle pour couvrir les risques de dégradations, les risques d'incendie et de sinistres graves.