



# SALLES COMMUNALES

## DEMANDE DE RESERVATION OCCASIONNELLE

### ASSOCIATIONS ET ENTREPRISES

### EXTERIEURES A LA COMMUNE

**Le présent formulaire, à l'usage exclusif des associations et des entreprises extérieures à la commune, doit être retourné en Mairie au plus tard 3 semaines avant la date de l'évènement : à l'Accueil de la Mairie, par e-mail : [anais.barge@stcyrbaumontdor.fr](mailto:anais.barge@stcyrbaumontdor.fr) ou par fax : 04.78.83.62.35.**

**Toute demande de réservation, si elle n'est pas contresignée par l'Adjoint Responsable, ne vaut pas réservation et n'engage pas la Mairie, qui ne peut confirmer qu'après vérification des disponibilités et réception du chèque de redevance, au plus tard 3 semaines avant la date d'occupation.**

**Merci de compléter une fiche par demande de réservation. Toute demande devra être complète, datée et signée, faute de quoi elle ne sera pas traitée par la Mairie.**

#### **COORDONNEES DU DEMANDEUR :**

*Pour rappel : le Président/Directeur ou Gérant de l'Association ou de l'entreprise est considéré comme responsable de toute réservation prise sous le nom de l'association ou de l'entreprise (cf. Règlement Intérieur d'Utilisation des salles communales).*

**NOM :** ..... **Prénom :** .....

**Association ou Entreprise :** ..... **Fonction :** .....

**Adresse :** .....

**N° de téléphone (mobile de préférence) :** .....

**Adresse e-mail :** .....@.....

#### **DEMANDE DE RESERVATION :**

**DATE :** ..... **Nombre de participants :** .....

**Horaires réservation de salles :** de ..... à ..... OU  **Formule week-end (b) ou 2 jours consécutifs (c)**

**Horaire de la manifestation :** de ..... à .....

**Type d'évènement :** .....

Réservé aux membres de l'association / au personnel de l'entreprise

Public (entrée libre)

Commercial (entrée payante)

***Attention, les tarifs préférentiels mentionnés ci-dessous sont exclusivement réservés aux associations et entreprises extérieures à la commune. Ils ne peuvent en aucun cas être appliqués aux particuliers.***

Merci de cocher la case  correspondant à la réservation souhaitée dans le tableau ci-dessous :

**Chèque de caution de 600 € par réservation** (voir § Pièces à fournir). Se référer au Règlement

	Salle	Capacité maximum d'accueil (en pers.)	Tarifs journée en semaine (d) en € TTC	Formule week-end (b) (c) en € TTC	Manifestations à caractère commercial en € TTC	Tarifs Forfaits nettoyage (e) en € TTC	Tarifs remplacement des clés et badges en cas de perte
<b>Salle de la Source</b>	3 + hall	250	<input type="checkbox"/> 350	<input type="checkbox"/> 455	<input type="checkbox"/> 2 000	<input type="checkbox"/> 44,25	30 € par clé
	2 + hall	350	<input type="checkbox"/> 500	<input type="checkbox"/> 650		<input type="checkbox"/> 44,25	
	2 + 3 + hall	500	<input type="checkbox"/> 650	<input type="checkbox"/> 845		<input type="checkbox"/> 70,56	
	3 + R (cuisine) + hall	250	<input type="checkbox"/> 700	<input type="checkbox"/> 910		<input type="checkbox"/> 53,82	
	2 + R (cuisine) + hall	350				<input type="checkbox"/> 57,41	
	2 + 3 + R (cuisine) + hall	500	<input type="checkbox"/> 800	<input type="checkbox"/> 1 040		<input type="checkbox"/> 80,13	
	1 + 2 + 3 + hall	650				<input type="checkbox"/> 89,70	
	1 + 2 + 3 + R (cuisine) + hall	650				<input type="checkbox"/> 110,03	
	Hall (bar)	100	<input type="checkbox"/> 200	<input type="checkbox"/> 260		<input type="checkbox"/> 44,25	
<b>Salle des Vieilles Tours (f)</b>	Salle + Bar + hall	270	<input type="checkbox"/> 500	<input type="checkbox"/> 650			20 € par badge
	Bar + hall	50	<input type="checkbox"/> 200	<input type="checkbox"/> 260			
<b>Jardin du Presbytère (g)</b>		–	<input type="checkbox"/> 200	<input type="checkbox"/> 260			
<b>Ermitage</b>	Jardin potager + logement de l'ermite	–	<input type="checkbox"/> 700	<input type="checkbox"/> 1 000	<input type="checkbox"/> 1 500	<input type="checkbox"/> 82,08	30 € par clé

Intérieur d'Utilisation des Salles Communales ci-joint.

(b) Formule week-end : location du vendredi 16h00 au lundi matin 9h00

(c) Formule 2 jours consécutifs pour l'Ermitage uniquement, horaires à définir avec l'Adjoint Référent

(d) Seules les entreprises pourront bénéficier de locations journée en semaine, les particuliers ne pouvant réserver qu'en Formule Week-end

(e) Forfait déduit de la caution si l'état des lieux de sortie fait mention d'un défaut de nettoyage

(f) La Salle et le Bar des Vieilles Tours sont exclusivement destinés à accueillir des manifestations culturelles (expositions, spectacles...) non commerciales.

(g) La location du Jardin du Presbytère se fera du lundi au samedi, de 9h00 à 20h, sauf accord exceptionnel de l'Adjoint Référent. Le prix indiqué s'entend donc pour une journée et non pas pour le week-end.

Pour information : les présents tarifs ont été votés lors du Conseil Municipal du 30 juin 2015.

### **DEMANDE DE PRÊT DE MATERIEL (sous réserve de disponibilité) :**

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Tables rondes x .....         | <input type="checkbox"/> Tables rectangulaires x ..... |
| <input type="checkbox"/> Chaises x .....               | <input type="checkbox"/> Manges-debout x .....         |
| <input type="checkbox"/> Barrières de sécurité x ..... | <input type="checkbox"/> Panneaux d'exposition x ..... |
| <input type="checkbox"/> Autre (préciser) : .....      |  |

**Attention, un inventaire précis du matériel mis à disposition sera effectué lors de l'Etat-des-lieux d'entrée et de sortie. En cas de manquement ou dégradation du matériel, le montant des réparations ou du remplacement sera facturé au Demandeur, ou déduit de la caution.**

## **ETATS DES LIEUX**

Les états des lieux entrant et sortant doivent être réalisés à chaque réservation.

L'état des lieux entrant peut se faire entre 08h30-11h30 et 13h30-15h30.

L'état des lieux sortant peut se faire entre 08h30-11h30.

Merci de compléter les points suivants :

État des lieux entrant prévu le ..... à .....

État des lieux sortant prévu le ..... à .....

Nom et prénom de la personne présente pour l'état des lieux : .....

Coordonnées de la personne : Portable : ..... Fixe : .....

## **RAPPELS IMPORTANTS :**

Les clés des salles sont confiées au Demandeur lors de l'Etat des lieux d'entrée et doivent être rendues lors de l'Etat des lieux de sortie. **En cas de perte**, la responsabilité du Président/Directeur ou Gérant de l'Association ou de l'Entreprise est engagée, conformément au Règlement Intérieur.

Un forfait de 33 euros par clé sera appliqué pour la Salle de la Source, et de 20 euros par badge pour la salle des Vieilles Tours.

Toute dégradation des lieux ou du matériel prêté, ou tout défaut de ménage constaté par les Services Techniques lors de l'Etat des Lieux sera facturé ou prélevé directement sur la caution (*cf. Règlement Intérieur*).

Si vous souhaitez établir un **débit de boissons temporaire** à l'occasion d'une vente ou fête publique, vous devez déposer une demande d'ouverture de débit de boisson auprès de l'Accueil de la Mairie.

Pour toute **occupation du domaine public** (implantation de matériel aux abords des salles communales, défilé, arrêté de circulation ou de stationnement, etc), une demande d'Arrêté de Voirie doit être déposée auprès de la Police Municipale (en Mairie), au plus tard 15 jours avant l'évènement.

## **PIECES A FOURNIR :**

- Le présent formulaire de pré réservation dûment complété et signé par le demandeur ;
- L'engagement du demandeur à respecter le Règlement Intérieur (ci-après) ;
- L'attestation d'assurance responsabilité civile du bénéficiaire, « à jour de cotisation », pour les risques encourus du fait de l'utilisation des salles ;
- Le chèque de caution de 600 €uros, **non daté**, libellé à l'ordre de la Trésorerie de Tassin la Demi Lune ;
- Le règlement de la redevance de location de la salle** (et éventuellement du forfait nettoyage), à joindre par chèque bancaire libellé à l'ordre de la Trésorerie de Tassin la Demi Lune. **Attention, le chèque ne devra pas être daté** (à la demande de la Trésorerie de Tassin).

## **REGLEMENT INTERIEUR :**

Le Règlement Intérieur d'Utilisation des Salles Communales est fourni par la Mairie en même temps que le présent formulaire. Ledit règlement intérieur détaille :

- les conditions de réservation,
- les conditions financières,
- les conditions d'utilisation,
- les conditions de sécurité, de maintien de l'ordre et de responsabilité, ...

A ce titre, il doit **impérativement être lu dans son intégralité par le demandeur**, qui s'y engage ci-après.

## **ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR**

*En cochant cette case (obligatoire)*  **le demandeur s'engage à avoir pris connaissance du Règlement Intérieur dans son intégralité, à le respecter, et à le faire respecter par toute personne qu'il aura invitée à utiliser les lieux pendant la période de réservation.**

A Saint-Cyr-au-Mont-d'Or, le .....

**LE DEMANDEUR :** *(signature + mention manuscrite « lu et approuvé »)*

### **CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION**

Dossier complet :     OUI                       NON (*préciser*) : .....

Réservation confirmée pour la demande de : (*si non, préciser la raison*)

Salle .....  Prêt de matériel .....

Commentaires ou recommandations à l'attention du Demandeur :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

La présente demande de réservation est confirmée aux conditions énumérées ci-dessus,  
à Saint-Cyr-au-Mont-d'Or, le        /        /

L'Adjoint Responsable des Salles Communales,  
**Patrick GUILLOT**