



# SALLES COMMUNALES

## DEMANDE DE RESERVATION OCCASIONNELLE

### ASSOCIATIONS DE SAINT-CYR-AU-MONT-D'OR

**Le présent formulaire, à l'usage exclusif des associations de 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@stcyraumontdor.fr](mailto:anais.barge@stcyraumontdor.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.**

Pour toute question, vous pouvez contacter Mme Anaïs BARGE à l'Accueil de la Mairie, tél. : 04.78.47.20.01 ou par e-mail : [anais.barge@stcyraumontdor.fr](mailto:anais.barge@stcyraumontdor.fr)

#### COORDONNEES DU DEMANDEUR :

*Pour rappel : le Président de l'Association est considéré comme responsable de toute réservation prise sous le nom de l'association (cf. Règlement intérieur de location des salles communales).*

ASSOCIATION : .....

Président(e) : NOM : ..... Prénom : .....

Adresse personnelle : .....

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

Public (entrée libre)

Commercial (entrée payante)

Réservation non-soumise à redevance :

Salle François Raymond

Ancienne Source : salle de réunion

Foyer des Anciens

Local Place De Gaulle

Ancienne caserne

Salle Poterie

Ancienne Source : salle informatique

Vieilles Tours : petite salle à l'étage

Local 12 rue Pasteur

**□ Réserve soumise à redevance :**

Concernant la salle de la Source, la salle des Vieilles Tours, le Jardin du Presbytère et l'Ermitage, pour les occupations occasionnelles, les associations de la commune bénéficient d'une location annuelle gratuite, ménage compris. Si vous souhaitez utiliser cette gratuité pour la présente demande de réservation, merci de le préciser ci-dessous, à côté du prix de la formule sélectionnée.

**Attention, les tarifs préférentiels mentionnés ci-dessous sont exclusivement réservés aux associations de 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 :

	Salle (a)	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"/> 160	<input type="checkbox"/> 160	<input type="checkbox"/> 2 000	<input type="checkbox"/> 44,25	30 € par clé
	2 + hall	350	<input type="checkbox"/> 250	<input type="checkbox"/> 250		<input type="checkbox"/> 44,25	
	2 + 3 + hall	500	<input type="checkbox"/> 330	<input type="checkbox"/> 330		<input type="checkbox"/> 70,56	
	3 + R (cuisine) + hall	250	<input type="checkbox"/> 280	<input type="checkbox"/> 280		<input type="checkbox"/> 53,82	
	2 + R (cuisine) + hall	350	<input type="checkbox"/> 300	<input type="checkbox"/> 300		<input type="checkbox"/> 57,41	
	2 + 3 + R (cuisine) + hall	500	<input type="checkbox"/> 380	<input type="checkbox"/> 380		<input type="checkbox"/> 80,13	
	1 + 2 + 3 + hall	650	<input type="checkbox"/> 420	<input type="checkbox"/> 420		<input type="checkbox"/> 89,70	
	1 + 2 + 3 + R (cuisine) + hall	650	<input type="checkbox"/> 470	<input type="checkbox"/> 470		<input type="checkbox"/> 110,03	
	Hall (bar)	100	<input type="checkbox"/> 150	<input type="checkbox"/> 150		<input type="checkbox"/> 44,25	
<b>Salle des Vieilles Tours (f)</b>	Salle + Bar + hall	270	<input type="checkbox"/> 200	<input type="checkbox"/> 200			20 € par badge
	Bar + hall	50	<input type="checkbox"/> 150	<input type="checkbox"/> 150			
<b>Jardin du Presbytère (g)</b>		–	<input type="checkbox"/> 150	<input type="checkbox"/> 150			
<b>Ermitage</b>	Jardin potager + logement de l'ermite	–	<input type="checkbox"/> 200	<input type="checkbox"/> 350	<input type="checkbox"/> 1 500	<input type="checkbox"/> 82,08	30 € par clé

**Chèque de caution de 600 € par réservation** (voir § Pièces à fournir). Se référer au Règlement Intérieur d'Utilisation des Salles Communales ci-joint.

(a) les associations de Saint-Cyr bénéficient d'une location annuelle gratuite (ménage compris). Pour toute autre réservation, elles devront s'acquitter d'une redevance aux tarifs présentés ci-dessus.

(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"/> Manges-debout x .....                | <input type="checkbox"/> Chaises x .....               |
| <input type="checkbox"/> Plateaux (3 m) avec tréteaux x ..... | <input type="checkbox"/> Panneaux d'exposition x ..... |
| <input type="checkbox"/> Barrières de sécurité x .....        | <input type="checkbox"/> Micros x .....                |
| <input type="checkbox"/> Sono                                 |  |

Vaisselle (à rendre propre) :

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Verres x .....           | <input type="checkbox"/> Assiettes x ..... |
| <input type="checkbox"/> Couverts x .....         | <input type="checkbox"/> Plats x .....     |
| <input type="checkbox"/> Autre (préciser) : ..... |  |

## **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 bâtiments communaux sont prêtées par la Mairie, contre signature du registre de prêt. **En cas de perte**, la responsabilité du Président de l'Association 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. Pour les autres salles ou équipements, la Mairie présentera la facture de remplacement des clés à l'association, pour remboursement.

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 (maximum 5 autorisations par an et par association).

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).

(\*) Pour les associations de la commune, la Mairie ne demande qu'un chèque de caution et une attestation d'assurance par an.

## 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-dessous.

## 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 les membres de son association ou toute personne amenée 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 .....

Tarif .....       Gratuité annuelle .....

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**