

# DEMANDE DE LOCATION DE SALLES

Avant de faire toute demande de réservation, merci de vérifier la disponibilité de la salle ainsi que les conditions de location sur le site internet de la commune de Breteil ou auprès de la mairie. Nous nous efforcerons de répondre sous quinzaine.

Excepté pour l'Unisson, **le formulaire est à remettre au moins 1 mois avant l'événement.**

Vous pouvez soit :

- Télécharger le formulaire et l'envoyer à [mairie@breteil.fr](mailto:mairie@breteil.fr)
- l'imprimer, le remplir et le retourner à l'adresse postale suivante :  
Mairie- 13, rue de Montfort – 35160 – Breteil

## 1. Identité du demandeur

NOM Prénom

Adresse

Téléphone

Adresse courriel

Caractère de la réservation

- associative locale*                       *professionnelle*  
 *associative extérieure*               *parti politique*  
 *privée*     *syndicale*  
 *autre :*

Nom de la structure ou de l'association

## 2. Descriptif de la demande de réservation

Salle(s) souhaitée(s)

- Salle polyvalente Yvon charlès*               *Salle Sa*  
 *Restaurant municipal*                       *Salle Vator Dali*  
 *Grange du Fresne*                               *Salle Modovar*

Nombre de personnes attendues

personnes

Date de la location

Horaires

- de 9h à 19h (repas midi)*                       *de 19h à 1h (repas soir)*  
 *de 9h à 1h (repas midi et soir)*

Objet de la réservation

Vous avez coché «association locale», une demande de location de matériel associée a-t-elle été faite ?

- Oui*  
 *Non*

La manifestation sera

- Ouverte au public*                               *Payante*  
 *Non ouverte au public*                       *gratuite*

### 3. Précisions concernant la ou les salle(s) cochée(s) au paragraphe précédent

#### 3.1. Salle Yvon Charlès :

Nombre de tables souhaitées

Nombre de chaises souhaitées

- Utilisation de la sono  Non  Oui

- Utilisation de la scène modulable  Non  Oui (la scène est à monter et à démonter par le demandeur)

#### Autres informations

J'ai pris connaissance du règlement intérieur

J'ai une assurance responsabilité civile en cours de validité

Nom et N° de la police d'assurance :

#### 3.2. Restaurant municipal :

Nom du cuisinier	<input type="text"/>
Adresse du cuisinier	<input type="text"/>
Téléphone du cuisinier	<input type="text"/>

#### 3.3. Unisson :

Avez-vous signé une convention avec la commune ?  Oui  Non

### 4. Observations du demandeur

Signature du demandeur

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

### 5. Cadre réservé à l'administration

Demande conforme	<input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> Non	Motif : <input type="text"/>
Décision	<input type="radio"/> Acceptation	<input type="radio"/> Refus	
Saisie informatique faite	<input type="checkbox"/> Oui		
Tarif de la location appliqué	<input type="text"/> €	Montant de la caution	<input type="text"/> €
Accord de l'adjoint responsable	<input type="checkbox"/> Oui	En date du	<input type="text"/>
Réponse envoyé au demandeur	<input type="checkbox"/> Oui	En date du	<input type="text"/>

#### Observations de la mairie

Prendre les clés le	<input type="text"/>	À partir de	<input type="text"/>	h	Signature de l'adjoint
<input type="text"/>					<input type="text"/>

# REGLEMENT INTERIEUR DU RESTAURANT MUNICIPAL ET DE LA SALLE POLYVALENTE.

Pour les associations et particuliers

## I. Dispositions préalables à l'utilisation des locaux

### 1) *Préalablement à l'utilisation des locaux, l'utilisateur :*

- **Reconnait avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et prend l'engagement de veiller scrupuleusement à leur application. Il déclare notamment avoir pris bonne note du positionnement des dispositifs d'alarme et des moyens de luttés contre l'incendie ainsi que des voies d'évacuations. En particulier, il s'engage à maintenir les portes de sortie vers l'extérieur dégagées de tout obstacle.**
- S'engage à appliquer les consignes spécifiques données par le représentant de la commune, compte tenu de l'activité envisagée.

### 2) *Tarifcation :*

Tout locataire s'engage à versé **une caution de 153 € (location de salle) et de 305 € (location avec la cuisine)**, à l'acceptation de la location. Si le locataire se désiste, la caution reste acquise à la commune. Les personnes domiciliées à BRETEIL se verront appliquer le tarif plein lorsque la location sera liée à l'exercice d'une activité professionnelle.

### 3) *Plages horaires :*

- Soirée de 19 heures à 1heure du matin (**sans aucune dérogation possible**). (En période scolaire, la salle du Restaurant devra être rendue le dimanche pour 17 heures).
- Journée de 9 heures à 19 heures.

### 4) *Assurance :*

**L'utilisateur reconnaît avoir souscrit une police d'assurance** couvrant tous les dommages pouvant résulter des activités exercées dans l'établissement au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition.

## II. Dispositions relatives à l'utilisation des locaux

**Le locataire s'engage à accepter la présence éventuelle d'un représentant de la commune contrôlant le bon emploi du matériel et de la remise en état des lieux.**

### 1) Nombre maximum de personnes autorisées :

- **Salle polyvalente ou Restaurant** : 270 places assises.
- **Soirée dansante au restaurant** : 100 places debout.

### 2) **Le Restaurant scolaire : ne se loue à la seule condition que les utilisateurs fassent appel à un traiteur pour utiliser la cuisine.** En cas d'utilisation du restaurant, prendre contact avec Mme FAISANT (gestionnaire) au 02.99.06.03.97, pour connaître les consignes d'utilisation du matériel et des locaux.

### 3) Le réchauffage des plats préparés, uniquement avec un appareil électrique, est toléré dans la salle polyvalente, à l'exclusion formelle de la partie galerie technique/réserves, pour des raisons de sécurité. **Aucune vaisselle n'est fournie.**

### 4) L'utilisation du local se fera en lien avec les objectifs définis dans les statuts de l'association qui a loué la salle.

5) L'utilisation des locaux s'effectuera dans le respect de l'ordre public, de l'hygiène et des bonnes mœurs.

6) **En cas d'urgence**

Pompier : 18

SAMU : 15

Un brancard et un défibrillateur sont à disposition dans la salle polyvalente près des toilettes handicapés ainsi qu'une trousse de secours.

7) **Au cours de l'utilisation des locaux mis à sa disposition, l'utilisateur s'engage :**

- À assurer le gardiennage des locaux
- À contrôler les entrées et sorties des participants aux activités considérées
- À faire respecter les règles de sécurité
- À limiter les nuisances sonores aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur du bâtiment.

### III. Dispositions relatives à la restitution des locaux.

Le local est mis à la disposition de l'utilisateur qui devra le restituer en l'état.

Avant son départ, l'utilisateur s'engage à respecter les consignes décrites ci-dessous.

- **Rangement**

L'utilisateur s'engage à ranger tout le matériel et le mobilier qu'il a utilisé.

- **Hygiène**

L'utilisateur s'engage à restituer les lieux en parfait état de propreté.

Le petit matériel de nettoyage est mis à disposition (balais, serpillières, seaux, chariot, produit de nettoyage). **Toute dégradation sera estimée et son montant déduit de la caution. La remise en état de propreté par la commune sera facturée et prélevée sur la caution.**

- **Traitement des déchets**

Avant son départ, l'utilisateur éliminera ses déchets conformément aux consignes de tri des déchets dans les containers prévus à cet effet.

- **Economie d'énergie**

L'utilisateur s'assurera avant son départ de l'extinction de toutes les lumières et de la mise en mode veille des radiateurs (thermostat 1).

- **Sécurité**

L'utilisateur s'assurera avant son départ de l'extinction des appareils électriques mis à sa disposition (cafetière, micro-onde). Il s'assurera, à son départ, de la fermeture de toutes les portes.

### IV. Exécution du règlement.

La commune se réserve le droit à tout moment, de déroger au présent règlement, pour cas de force majeure ou pour des impératifs sérieux tenant au bon fonctionnement des services publics.

26 avril 2017