



RESERVATAIRE :
DATE EVENEMENT :
NATURE DE L'EVENEMENT :
Clé : 1 clé du Hall

Contrat de réservation et règlement : FORMULE 1

2024
ESPACE
Richelieu

Le présent document s'impose à l'ensemble des usagers de la formule 1 : associations, familles et entreprises dionysiennes, dès lors que la Commune leur a confié cet équipement.

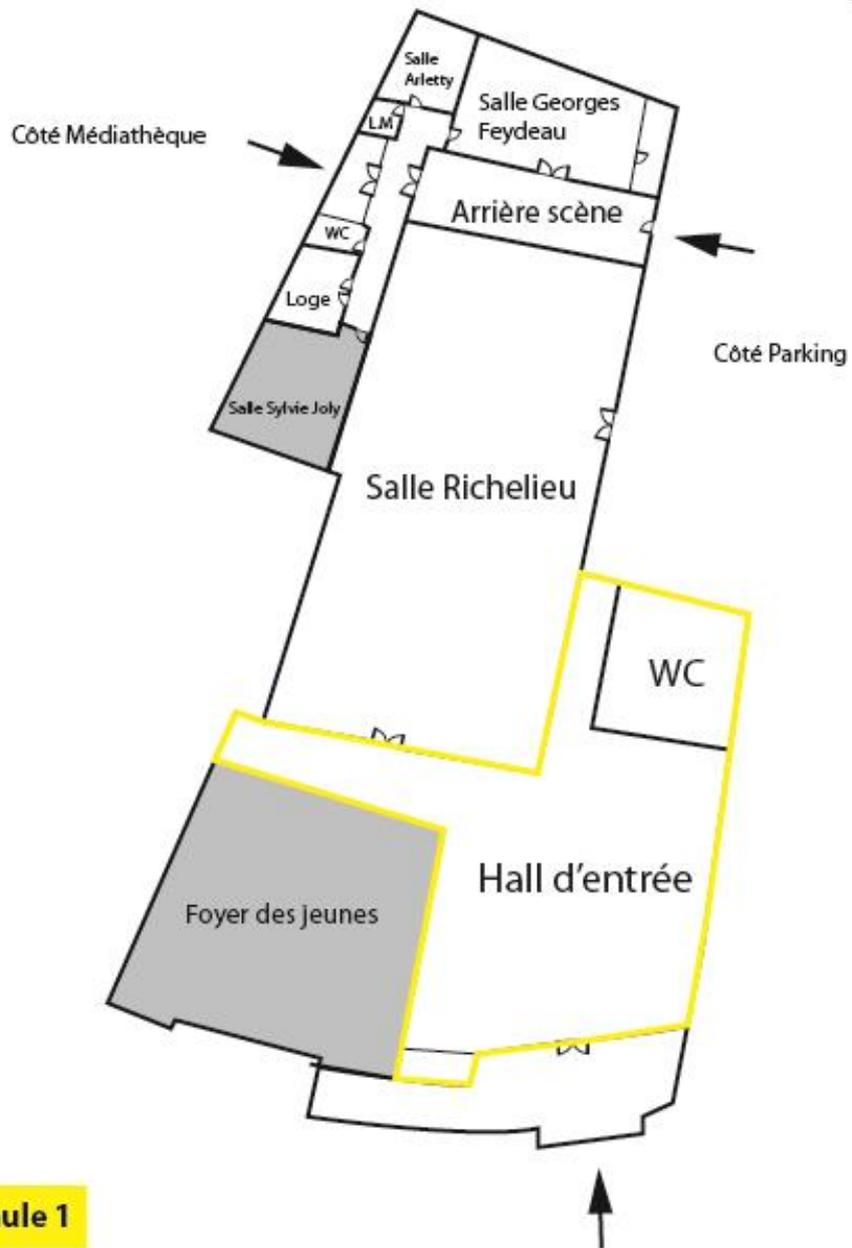


La formule 1 comprend :

- **Le Hall d'entrée (60 personnes) ;**
- **Les sanitaires ;**
- **Le local évier et réfrigérateur.**

L'accès se fait uniquement par la porte de l'Espace Richelieu côté place des Anciens Combattants.

Rue Jean Launois



Formule 1

Rue Abbé Pierre Amaud

Nom et prénom du responsable :
 Famille, Association, Entreprise :
 Adresse :
 Tél. :/...../...../...../...../
 Type de la manifestation :
 Date de la manifestation : /...../..... Heures : de.....à.....

Lors de votre manifestation, si vous vendez de la boisson, n'oubliez pas d'adresser, un mois auparavant en Mairie, une Demande d'Autorisation de Débit de Boissons qu'il conviendra d'afficher.
 En cas de vente de boissons alcoolisées, le responsable de la location s'engage à respecter la législation en vigueur, particulièrement à ne pas servir d'alcool à des mineurs.
 Un écriteau, visible du public, sera apposé précisant cette prescription.

Tarifs 2024

Associations, familles et entreprises Dionysiennes

	ESPACE RESERVE	TARIFS DE LOCATION POUR LES DIONYSIENS	TARIFS DE LOCATION POUR LES NON DIONYSIENS	MENAGE SUPPLEMENTAIRE FORFAIT HORAIRE
FORMULE 1	HALL+SANITAIRES	45,00 €	PAS DE MISE A DISPOSITION	45,00 €

- Le règlement se fait par chèque à la remise des clés en mairie à l'ordre du Trésor public.
- **Vous devez fournir un chèque de caution de 300,00 € lors de la signature du contrat de réservation.**

Pour les réservations par avance, le prix définitif de la location sera celui en vigueur le jour de l'évènement avec ajustement du solde le cas échéant.

Le chèque de caution ne sera pas encaissé et sera restitué au responsable une semaine après l'utilisation des locaux, sauf en cas de détérioration.
 La Commune se réserve le droit de facturer un supplément ménage en cas de salissures anormales.

Contrat

Toute location fera l'objet d'un écrit de la Mairie indiquant le titulaire de la réservation, qui sera bien l'utilisateur principal du local et par conséquent le responsable.

Gestion des clés

Les modalités de remise des clés (état des lieux) vous seront indiquées à l'accueil de votre Mairie.

Les clés seront remises au responsable de la réservation, sur rendez-vous préalable, par un agent de la mairie qui expliquera le fonctionnement de la salle.

La reproduction est interdite.

En cas de perte ou de vol, l'utilisateur de la/des salle(s) en assumera les conséquences financières (reproduction de clés).

Le matériel

- 30 chaises
- 7 tables
- 1 réfrigérateur

Consignes de sécurité

Le responsable de la location de la salle ayant pris connaissance des consignes de sécurité affichées dans la salle et sur le règlement, s'engage à prendre les mesures nécessaires pour répondre à ces obligations :

- Aucune prestation repas n'est autorisée.
- Laisser libre à la circulation les portes de sécurité.
- Interdiction de fumer et de vapoter dans l'ensemble du bâtiment.
- Le matériel installé devra être en conformité avec les installations en place.
- Il est interdit d'employer des bougies, flammes et artifices. Pour les arbres de Noël, tout équipement électrique mis en place à cet effet, devra respecter les normes de sécurité suivantes : NFC 71.111 (luminaires pour lampes à incandescences) et NFC 71.020 pour les guirlandes lumineuses.
- Il est interdit de toucher aux armoires électriques et TGBT, et à l'installation électrique.
- Toute demande non prévue dans ce règlement sera soumise à l'avis du Maire.

Animal

L'accès des salles est interdit à tous les animaux, même tenus en laisse (à l'exception des chiens guides d'aveugles).

Alarme incendie

En cas de déclenchement pour départ de sinistre : respecter les consignes d'évacuation et prévenir les services d'incendie et de secours. (15 : SAMU, 17 : Gendarmerie, 18 : Pompiers ou 112).

En cas de déclenchement intempestif (accidentel) : attendre que le message enregistré et la sirène s'arrêtent au bout de 5 minutes.

Assurance

Une attestation d'assurance Responsabilité Civile sera à fournir lors de la réservation.

Vols et Dégradations

La Commune ne peut être tenue responsable de la conservation du matériel entreposé dans la salle.

Il appartient aux organisateurs de prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter les vols et dégradations.

Toutes dégradations constatées seront entièrement à la charge des utilisateurs qui doivent donc prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter de tels actes.

En cas de dégradation constatée, après la réservation, la caution sera encaissée par la mairie, à concurrence des frais engagés pour la remise en état des dégradations.

En cas de dégradation ou disparition du mobilier, la facturation sera selon le coût de réparation ou de remplacement.

Affichage

Aucune agrafe, ni punaise, ni scotch, aucune affiche ne devront être mis sur les murs. Aucune plaque du plafond ne devra être déplacée pour permettre un support supplémentaire.

Un filin est à votre disposition pour l'affichage.

Ménage

Les tables, les chaises et le réfrigérateur doivent être nettoyés et rangés.

Un kit de nettoyage est à votre disposition dans le local à ménage.

Si la salle est réservée plusieurs jours consécutifs, le ménage sera effectué par vos soins après chaque utilisation.

Gestion des déchets

Des sacs jaunes et des sacs noirs sont à votre disposition dans le local à ménage et l'élimination des déchets est à la charge de l'utilisateur des locaux.

Check-list

La liste des opérations à effectuer avant la restitution des clés est disponible au verso.

Autorisation et contrôle

Le Maire ou son représentant a, en tout temps, accès aux locaux concédés.

L'autorisation d'utilisation de la salle n'est valable que pour celui qui l'a reçue, il ne peut la transmettre ou la donner.

En signant le contrat de réservation et le règlement, le titulaire de l'autorisation de la salle s'engage à respecter ce qui précède.

Vu, le responsable de la réservation

M.....

A St Denis La Chevasse, le /...../.....

Signatures :

Vu le responsable de la réservation :

Vu, Mme le Maire,

Mireille HERMOUET



ESPACE RICHELIEU

FICHE D'AUTO-CONTRÔLE - ETAT DES LIEUX

HALL ENTRÉE

POINTS DE CONTRÔLE :

- Propreté Hall et sanitaires et couloir
- Eclairage
- Local pour ménage : vérifier que le matériel nécessaire est présent
- Vérifier réfrigérateur et évier
- Gestion des déchets : sac jaune et container

CONSIGNES :

Allumage du chauffage (Appuyer sur le bouton poussoir à l'entrée du rangement : fonctionnement 2H)