

**FICHE DE RESERVATION 2024
POUR LES ASSOCIATIONS**



Cette fiche doit être retournée auprès de l'accueil de la Mairie
Impérativement 10 jours avant la date de l'événement.
La réservation n'est effective qu'à réception de l'accord écrit de la mairie

NOM DE L'ASSOCIATION : _____

Adresse mail de l'association : _____

Représentée par : _____ Téléphone : _____

Numéro de SIRET : _____

RESERVATIONS OCCASIONNELLES

Date et horaire du début de l'événement : _____

Date et horaire de fin de l'événement : _____

Objet de la réservation : (réunion, A.G., soirée, loto, ...) _____

Public concerné : _____ Entrée ou activité payante oui non

Nombre de personnes attendues : _____ Si utilisation de la cuisine, cocher la case

Bien indiquer la date et l'heure à laquelle le montage et le démontage de matériel seront effectués _____

Salles mises à disposition	Capacité d'accueil	Salle souhaitée (à cocher)
Longère : 20 tables – 80 chaises	80 personnes	
L'Imaginaire : 10 tables – 50 chaises	55 personnes	
Salle polyvalente : 71 tables – 564 chaises	800 personnes	
Salle de judo : 24 tables pliantes – 1 banc – 1 table fixe	200 personnes	
La Menuis'	100 personnes	

Demande de matériel : oui non **Si oui, compléter le verso de cet imprimé.**

Le signataire atteste avoir pris connaissance du règlement des conditions de location, s'engage à trier tous les déchets, à utiliser les parkings adéquats et à respecter toutes les dispositions notamment les formalités éventuelles auprès des administrations et organismes compétents.

Date : Signature du demandeur :

NOM DE L'ASSOCIATION : _____

Les règles de montage et démontage du matériel ainsi que les consignes de sécurité devront être respectées.

Matériel disponible	Quantité disponible	Quantité demandée	Observations
Podium non couvert plaques de 1.20m x 1.20 m	100 m ²		
Parquet : plaques de 1.20 m x 1.20 m	100 m ²		
Grilles sur pieds (avec 60 clips)	30		
Containers poubelles : 3 bacs jaunes de 660 l - 3 bacs verts de 240 l	6		
Barrières de sécurité sur remorque	100		
Panneaux de signalisation			
Vidéo projecteur Quantum portable Acco-Noho	1		
Ecran pour projection	1		
Support Sono	2		
Pied de micro	1		
Émetteur dans housse + câble de connexion	1		
Haut-parleur dans housse + câble de connexion	1		
Câble d'alimentation micro	1		
Micro HF SM 58 Shure dans trousse (pile à enlever après utilisation)	1		
Micro Work DM-45 Dynamic dans boîtier	1		
Chaises (qui ne doivent pas quitter la salle)	564		
Tables (qui ne doivent pas quitter la salle)	95		
Compteur électrique à réserver et convention à signer au ST			


Clef : eau chaude portique éclairage salle salle judo salle polyvalente vestiaires barrières accès derrière salle

Pour toute autre demande de matériel, la mairie peut contacter des communes voisines afin de répondre à vos besoins.
Merci de préciser votre demande ci-dessous afin que nous puissions l'étudier : _____

Pour le matériel prêté par la mairie, un employé peut assurer le transport avec un véhicule municipal, **aux heures d'ouverture des services**. Des membres de l'association doivent être présents pour assurer la manutention.

Si besoin, cocher la case et indiquer les jour et heure de départ _____
les jour et heure de retour _____

Nombre de personnes de l'association présentes pour assurer l'enlèvement du matériel : : _____

 Si vous souhaitez une modification de l'éclairage public, prière d'en préciser les horaires d'extinction :
àh

Cadre réservé à la Mairie

Demande accordée le : _____

Signature de l'adjoint,
Vie associative et Vie scolaire
Patrick EVANO

Vous voudrez bien prendre contact, 2 jours avant la manifestation, avec l'accueil de la Mairie (Tél. : 02.97.80.18.88) pour toute remise de clefs et pour convenir des modalités de mise à disposition du matériel.

En cas de problème, hors heures d'ouverture de la mairie, vous pouvez composer le :

- 06.89.15.31.24 – portable de Monsieur Patrick EVANO
- 06.80.10.97.41 – portable de Monsieur Bernard LE DIAGON

Observations

Dans le cadre de la pandémie sanitaire en cours, il est de la responsabilité du Président de l'association utilisatrice de la salle de désinfecter, en début et fin d'occupation, les surfaces dites contact (poignées de porte, interrupteurs, matériel utilisé...).

REGLEMENT CONCERNANT LA RESERVATION ET L'UTILISATION DES SALLES ET DU MATERIEL

- 1) En ce qui concerne la réservation, priorité est accordée :
 - Aux associations locales, sous réserve d'une demande effective impérativement **au moins dix jours** avant l'événement,
 - Ensuite aux habitants de la commune,
 - Enfin aux associations et particuliers qui ne demeurent pas à Cléguer.
- 2) Le demandeur, dont la réservation a été confirmée, peut recevoir la clef, sur rendez-vous à la mairie, au plus tôt 2 jours avant la manifestation, mais pour autant, l'utilisation de la salle, y compris son aménagement, n'est autorisée qu'à la date réelle de la location. La clef doit être rendue le 1^{er} jour ouvrable suivant la date d'utilisation. **Quant au matériel, il sera délivré et restitué uniquement sur rendez-vous.**
- 3) Une fiche d'état des lieux vous est remise à chaque réservation. Il est impératif de la compléter à votre entrée dans la salle et nous la rendre avec les clefs. Un agent passera refaire l'état des lieux pour vérifier si tout est en ordre.
- 4) L'utilisateur s'engage à
 - souscrire une assurance responsabilité civile pour les dommages qu'il pourrait causer aux autres ainsi qu'aux biens qui lui sont confiés par la commune,
 - respecter les capacités d'accueil de la salle,
 - faire respecter l'interdiction de fumer dans les salles,
 - ne pas prêter ni dupliquer les clefs,
 - veiller à la tranquillité du voisinage : limitation du bruit à partir de 22 h et au moment du départ,
 - cesser toute manifestation à 01 heure du matin,
 - ranger la salle et le matériel en respectant les consignes affichées dans chaque salle et notamment les tables et chaises.
 - nettoyer le matériel emprunté avant de le restituer,
 - effectuer le ménage et s'assurer que les abords de la salle soient propres. Les produits de nettoyage sont à la charge du locataire,
 - trier les déchets, vider les poubelles et ramener les containers au point de collecte,
 - ne pas toucher au compteur et disjoncteur électriques,
 - s'assurer que les plaques de cuisson et gazinières soient coupées et le réfrigérateur vidé avant de partir,
 - contrôler que toutes les lumières soient éteintes et vérifier la fermeture des portes et fenêtres avant de quitter les lieux ainsi que s'assurer qu'aucune personne ne soit restée dans l'enceinte de l'établissement.
 - se garer sur le parking de l'école pour l'utilisation de la grange et sur celui de la salle polyvalente dénommé « parking du centre », pour l'utilisation de la longère.



Les détériorations éventuelles ainsi que les heures de rangement ou de nettoyage qui seraient nécessaires à la remise en état du matériel et des salles vous seront facturées 57,20 € de l'heure pour l'intervention du personnel (application d'un coefficient de 1,5 lorsqu'il y a intervention d'un engin motorisé lourd) plus le coût réel pour la réparation du matériel.