

Nota : la mairie s'octroie la possibilité d'annuler votre réservation salle des Cigognes en cas d'évènements exceptionnels tels que l'organisation d'une élection ou d'un référendum

Période de location :

Date de location :

OBJET DE LA LOCATION :

Locataire :

Nom : _____ Prénom : _____
 Adresse : _____
 CP : _____ Ville : _____
 ☎ : _____ Mail : _____

Tarifs :

		Tarifs de location pour BOIS-DE-CENE		Tarifs de location hors commune	
SALLE DES CI- GOGNES 300 p.	Particulier	400 € avec cuisine		600 € avec cuisine	
		350 € sans cuisine		500 € sans cuisine	
		1 jour supplémentaire : 200€	Jours supplémentaires : 100€	1 jour supplémentaire : 250€	Jours supplémentaires : 125€
	Association	300 € sans cuisine		400 € sans cuisine	
		350 € avec cuisine		450 € avec cuisine	
	Tarifs de location pour :		Forfait annuel de 200€ pour jeux, sports, arts		
		la sono : 50 €			
		le vidéoprojecteur : 50 €			
SALLE DES ROSEAUX 70 p.	Particuliers	150 €		300 €	
		1 jour supplémentaire : 100€	Jours supplémentaires : 50€	1 jour supplémentaire : 150€	Jours supplémentaires : 75€
	Associations	Forfait annuel de 100 € pour jeux, sports, arts			
		150 €		300 €	
Les associations de la commune de Bois-de-Céné disposent d'une gratuité par an (1 salle au choix).					
Gratuité pour les réunions d'information, réunions syndicales, préparation festivités.					
Total					

Fonctionnement :

Les clés + le badge sont à votre disposition à la Mairie pendant les périodes d'ouverture la veille de votre réservation.

Nettoyage :

Salles, cuisines, sanitaires, tables et chaises devront être nettoyés par l'utilisateur.

Balayage et serpillière pour les sols

Cautions :

Cautions	Salle des Cigognes	Salle des Roseaux
Dégradations (intérieur de la salle et espace public extérieur)	600 €	600 €
Tri sélectif + nettoyage	300 €	300 €
Badge	100 €	100 €

- Les chèques devront être libellés à l'ordre du Trésor Public.
- Les chèques de caution seront restitués la semaine suivante après l'état des lieux effectué par l'agent municipal en charge.
- Une copie de votre responsabilité civile devra nous être remise datant de moins d'un mois ou valable à la date de la manifestation.

Règlement intérieur :

- certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur d'utilisation des salles municipales

Fait en deux exemplaires, dont un pour le loueur.

A Bois-de-Céné, le
Le Loueur

A Bois-de-Céné, le
Le Maire



REGLEMENT INTÉRIEUR

DES SALLES MUNICIPALES DE BOIS-DE-CÉNÉ

ARTICLE 1 : CONDITIONS GÉNÉRALES

La salle des Roseaux (capacité 70 personnes assises) et la salle des cigognes (capacité 300 personnes assises), sont classées « Etablissement Recevant du Public ». Des manifestations à caractère familial ou associatif peuvent y être organisées par les Cénéens et les personnes domiciliées hors commune, ainsi que des associations locales ou extérieures. La gestion de la salle est assurée par la mairie, sous la responsabilité du maire. Les tarifs de location de la salle et le montant des cautions sont déterminés par le conseil municipal.

ARTICLE 2 : RÉSERVATION

Le demandeur s'informe auprès du secrétariat de la mairie des disponibilités de la salle. Toute demande de location doit être confirmée par la signature d'un contrat de location en mairie.

La personne signataire du contrat est responsable de la location. La manifestation doit correspondre à l'objet cité dans le contrat.

ARTICLE 3 : CAUTIONS

Il est exigé au loueur de la salle 3 chèques de caution libellés à l'ordre du Trésor Public

Cautions	Salle des Cigognes	Salle des Roseaux
Dégradations (intérieur de la salle et espace public extérieur)	600 €	600 €
Tri sélectif + nettoyage	300 €	300 €
Badge	100 €	100 €

Dans l'éventualité de dégradations importantes, dépassant le montant de la caution, la totalité des frais engagés sont à la charge du loueur.

ARTICLE 4 : MISE A DISPOSITION, REMISE DES CLÉS, BADGE ET RESTITUTION CHEQUES CAUTION

Le loueur prend rendez-vous auprès du secrétariat de la mairie afin de procéder à la remise des clés et du badge.

Une vérification de la propreté de la salle sera effectuée par un agent de la commune. Le secrétariat de mairie vous contactera en cas de défauts.

En cas de perte, la clé sera facturée pour son remplacement ainsi que celui des serrures. En cas de perte du badge pour mettre ou enlever l'alarme du bâtiment, le chèque de caution sera encaissé.

ARTICLE 5 : ASSURANCE, RESPONSABILITÉ ET SÉCURITÉ

Le loueur doit obligatoirement produire une attestation d'assurance de responsabilité civile (datant de moins de 1 mois ou valable à la date de la manifestation) et la joindre au contrat de location.

Le loueur prend connaissance des consignes générales de sécurité qui seront strictement respectées ainsi que le nombre de personnes admises dans l'espace tel qu'il est indiqué dans le présent règlement. Le loueur atteste avoir reçu une information sur la mise en œuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose l'établissement.

La commune de Bois-de-Céné ne saurait être tenue responsable en cas de vols ou de pertes d'objets dans l'enceinte des locaux, ainsi que des dégâts qui pourraient être causés aux véhicules à l'extérieur du bâtiment.

Le loueur veille au respect de la tranquillité publique à observer pour les riverains de la salle.

Le volume sonore doit être ajusté en fonction de l'heure tardive et devra cesser à **2h00 du matin au plus tard.**

Il est strictement interdit de dormir dans les salles municipales.

Après l'utilisation, le loueur effectue la remise en ordre et le nettoyage du mobilier, de la salle et de la cuisine.

ARTICLE 6 : DÉBIT DE BOISSONS TEMPORAIRE ET SACEM

Une demande d'autorisation d'ouvrir un débit de boissons temporaire est obligatoire pour une manifestation ouverte au public, si vente de boissons. Les organisateurs de soirées récréatives ou festives doivent traiter directement avec la SACEM.

ARTICLE 7: DÉCORATIONS ET ORNEMENTS

Il est rappelé qu'il est rigoureusement interdit de scotcher, punaiser ou agraffer sur les murs ou les portes. Les décorations peuvent être suspendues autour de la salle, des attaches sont placées à cet effet tous les 50 centimètres et crochets à certains points du plafond.

ARTICLE 8 : UTILISATION, MATÉRIEL ET NETTOYAGE

Les tables et les chaises sont fournies par la mairie et installées par le loueur.

Après utilisation, les tables et chaises doivent être **parfaitement nettoyées et essuyées**. Elles seront rangées sur les chariots prévus à cet effet (CF : photo à votre disposition dans chaque salle). Les sols devront systématiquement être **balayés et serpillés**. **Toutes les poubelles devront être vidées** (pensez à celles des toilettes et du tri sélectif).

Tout le nécessaire de nettoyage devra être remis en place après utilisation.

Avant de quitter la salle, veuillez vérifier que tout l'éclairage soit bien éteint ainsi que la ventilation et les chauffages (les radiateurs s'allument et s'éteignent sur chaque appareil).

Vérifiez que les portes soient toutes bien fermées. En cas d'intrusion, votre responsabilité sera engagée.

ARTICLE 9 : CUISINE

L'évier, la gazinière et le réfrigérateur devront être nettoyés ainsi que le sol balayé et lavé. Procéder également, au barrage de la conduite de gaz à l'aide du bouton jaune situé sur le mur à proximité du piano.

ARTICLE 10 : GESTION DE L'ALARME

① Il convient de désarmer l'alarme après être entré dans le bâtiment en passant le badge devant le boîtier. Les bips sonores d'intrusion s'arrêteront à la désactivation de l'alarme. ② En cas d'erreur ou de déclenchement intempestif de l'alarme, merci d'appeler au 06 63 44 81 72 (*téléphone d'astreinte*) en indiquant votre nom de famille, en mentionnant « erreur d'alarme » et en précisant la salle utilisée. ③ **Vérifiez que l'alarme du bâtiment soit activée avant votre départ. En cas d'intrusion, votre responsabilité sera engagée.**

ARTICLE 11 : DÉCHETS

LE TRI SÉLECTIF EST OBLIGATOIRE, un geste pour la planète.

A cet effet, vous avez dans la petite cour arrière :

- containers pour les ordures ménagères
- containers pour les bouteilles plastiques, boîtes de conserves, emballages



Nota : les cartons ne doivent pas être mis dans les containers mais doivent être déposés à la déchetterie.

Vous avez également à votre disposition un container pour le verre sur le parking de la mairie.

Les utilisateurs de la salle s'engagent à veiller au bon déroulement de la manifestation, à respecter la salle, ses équipements et les alentours ainsi que le voisinage.

Nous vous remercions de respecter ces règles d'usage.

Lu et approuvé

(date + signature)

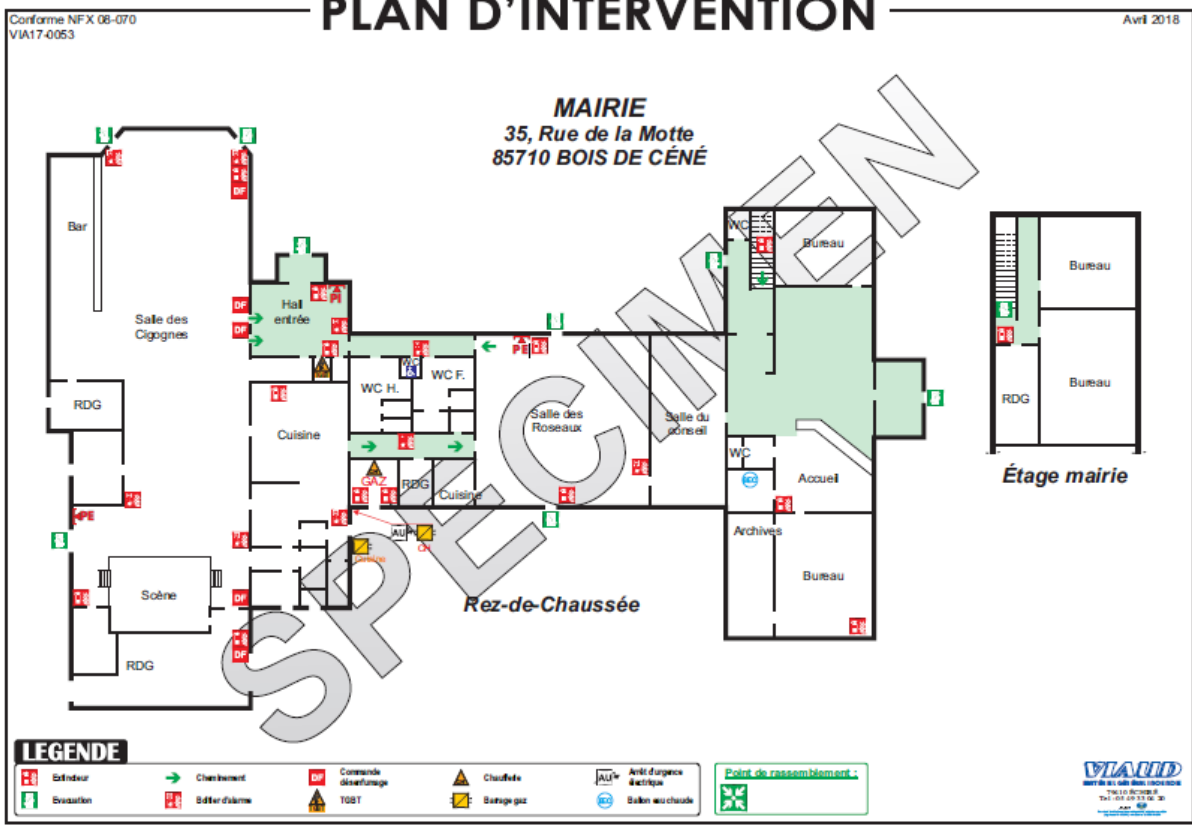
Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé par la commune de Bois-de-Céné pour la réservation des salles municipales.

Elles sont conservées pendant 2 ans et sont destinées à un usage interne aux personnes habilitées du secrétariat.

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, vous pouvez exercer votre droit d'accès et de portabilité aux données vous concernant, les faire rectifier, les faire supprimer en contactant de préférence par voie électronique en écrivant à mairie@boisdecene.fr ou par voie postale à mairie - 35 rue de la Motte - 85710 Bois-de-Céné.

En soumettant ce formulaire, j'accepte que les informations saisies soient utilisées, exploitées, traitées dans le cadre de l'utilisation des salles municipales.

VOTRE COMMANDE			VÉRIFICATION		VOTRE VALIDATION	LORS DE L'IMPRESSION DÉFINITIVE	Emplacement plan d'intervention		
Type de plan :	Quartier :	Commune :	Matériau :	Échelle :	Bon à tirer :	- Chaque plan sera correctement orienté par rapport au lecteur - Chaque plan sera identifié par le symbole bleu "vous êtes ICI", comme ci-après - Les consignes de sécurité seront ajoutées sur chaque plan d'évacuation	<input type="checkbox"/> Intervention <input type="checkbox"/> Evacuation <input type="checkbox"/> Désenfumage <input type="checkbox"/> Chambre	<input type="checkbox"/> Fiche ICI <input type="checkbox"/> Papier <input type="checkbox"/> PVC <input type="checkbox"/> A4 paysage <input type="checkbox"/> A4 portrait <input type="checkbox"/> A3	<input type="checkbox"/> Avec cadre <input type="checkbox"/> Sans cadre <input type="checkbox"/> Perforé <input type="checkbox"/> Bordure
			Révisé de bon vouloir vérifiant l'exactitude de cette maquette - Emplacement, nombre des plans, formats - Réception, symboles - Titre, adresse, code postal - Classement, porteur, livraison		Signature requise pour lancer l'impression définitive :				



Information en cas d'incendie

En cas d'incendie, actionner les bris de glace se trouvant sur les périphéries, en effectuant une pression sur la glace PVC.

Fermer l'arrivée gaz suivant panneau d'affichage de la cuisine, salle des Cigognes.

Se rapporter aux plans d'évacuation se trouvant dans le hall et dans la salle des Cigognes, et à côté de la porte dans la salle des Roseaux.

Arrêter la VMC de la hotte de la cuisine de la salle des Cigognes.

Utiliser les extincteurs à disposition, si nécessaire.

Actionner les skydomes pour évacuation des fumées (*boitiers rouges à déplomber situés sur le mur, à droite en rentrant dans la salle des Cigognes*)

Prévenir les services de secours en composant le 18.

PS : signaler toute erreur de manipulation sur les bris de glace alarme incendie.