

Je soussigné(e) : _____
 Domicilié(e) à _____
 ☎ _____ / _____ / _____ / _____ / _____ Mail : _____@_____

Agissant pour le compte de _____

Merci de cocher les cases choisies

Salle de réunions

Salle de réunions en sous-sol : Salle MOLIERE (E) Salle Maurice RAVEL (F)

Salle Carré d'Arts

Du ___/___/____ À partir de ___ h ___

Jusqu'au ___/___/____ À ___ h ___

Objet de la manifestation : _____

Nombre de personnes attendues : _____ Plan de disposition des tables signé et à respecter

Configuration souhaitée :

<input type="checkbox"/> AVEC GRADINS	<input type="checkbox"/> SANS GRADINS
<input type="checkbox"/> ECRAN (pas d'estrade possible)	<input type="checkbox"/> VIDEOPROJECTEUR
<input type="checkbox"/> ESTRADE	<input type="checkbox"/> CLOISONS MOBILES (installées par technicien)
<input type="checkbox"/> CUISINE – NOM DU TRAITEUR : _____	

- Régie autonome (sans technicien) :

OU

- Régie technique : (avec technicien) :

Fiche technique Régie à compléter

Plan de feu et besoins en sonorisation précis à fournir impérativement 2 mois avant la date au plus tard.

Un devis de location de matériel sera proposé si le matériel demandé sort de la liste du matériel scénique disponible (cf. liste fournie)

Je déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur et m'engage à m'y conformer.

Ci-joint un chèque d'un montant de€ correspondant aux arrhes (20% du prix de la location).

Le solde sera réglé uniquement par virement bancaire au plus tard 1 mois avant la date de mise à disposition.

Une attestation de ce virement sera transmise à la Mairie dans les mêmes délais.

Fait à _____ Le ___/___/____

Signature du demandeur,

Si buvette, n'oubliez pas de remplir « l'autorisation d'ouvrir un débit temporaire de 1^{er} et 3^{ème} groupe »

Attestation d'Assurance à joindre **Règlement de la salle daté et signé**

Chèque de caution de 500€ (à remettre à la Mairie avant l'état des lieux)

L'Etat des lieux sera effectué avant 16h00 le vendredi et à partir de 11h00 le lundi

Le signataire de l'Etat des Lieux d'entrée sera responsable de la propreté de la salle au moment de l'Etat des Lieux de sortie.

Cadre réservé à la Mairie

	Associations ou Particuliers Elvinois			Entreprises et Demandes extérieures		
	Moins de 4 h	Journée entière	Week end	Moins de 4 h	Journée entière	Week end
<input type="checkbox"/> SALLE DES FETES	238 €	407 €	587 €	423 €	591€	747 €
<input type="checkbox"/> CUISINE	203 €	203 €	203 €	257 €	257 €	257€
<input type="checkbox"/> EQUIPEMENT SCENIQUE	142 €	142€	142 €	368 €	368€	368 €
<input type="checkbox"/> ESTRADE	107 €	107 €	107 €	212 €	212 €	212 €
	Associations Elvinoises			Entreprises et demandes extérieures		
<input type="checkbox"/> SALLE DE REUNION (au sous-sol)	gratuit	gratuit	gratuit	146 €	146 €	146 €
Un forfait nettoyage sera facturé en fonction de la propreté lors de l'Etat des lieux de sortie	34€/h	34€/h	34€/h	40€/h	40€/h	40€/h
TOTAL						

Tarif Week end : Du samedi 9h00 au Lundi 8h30

N° ordre manifestation 20__ :

Cadre réservé à l'administration :

- Chèque d'arrhes (20%) de _____ €, n° _____ déposé le __/__/_____
Titre de _____ €, n° _____ déposé le __/__/_____

- Courrier / mail demandant le virement du solde de la location le __/__/_____

- Attestation de virement bancaire reçue le __/__/_____
Attestation de virement transmise à la Comptabilité le __/__/_____

- Règlement de la location (Solde) : _____ €, n° _____ déposé le __/__/_____
Titre de _____ €, n° _____ du __/__/_____

Demande déposée le __/__/2024

AVIS TECHNIQUE

Demande transmise aux ST le __/__/2024

Favorable Défavorable

Observations :

le __/__/2024

Nom : _____

Signature

AVIS ÉLUS

Demande transmise aux élus le __/__/2024

Favorable Défavorable

Observations :

le __/__/2024

Nom : _____

Signature

**Accord envoyé par mail au demandeur le __/__/_____
_____**

SALLE DU CARRÉ D'ARTS, SALLES MOLIÈRE ET RAVEL

TITRE I : CONDITIONS GÉNÉRALES DE MISE À DISPOSITION

Article 1 : La salle des fêtes d'ELVEN est mise à la disposition des Entreprises, Associations, Ecoles ou Particuliers qui en feront la demande, pour la tenue de réunions ou de manifestations telles qu'elles sont prévues dans les conditions d'utilisation énumérées au titre II. Tout bénéficiaire est désigné "Organisateur".

Article 2: A l'accusé de réception de la demande sont annexés :

- un exemplaire du présent règlement (à télécharger sur le site)
- une autorisation d'ouverture de débit de boisson de 1^{ère} et 3^{ème} catégorie, le cas échéant.

Article 3 : Dans le cas où, exceptionnellement, la mairie serait contrainte de reprendre l'autorisation accordée, il ne sera dû aucune indemnité, puisque la mise à disposition de la salle est faite sans engagement ni garantie (ex : Elections...).

Article 4 : La salle est mise à la disposition de l'Organisateur en état d'utilisation. Avant et après chaque réunion ou manifestation, il sera fait avec les services municipaux un état des lieux avec relevé des dégâts ou détériorations éventuels de toute nature qui pourraient être constatés. Avis en sera donné à l'Organisateur avec un relevé descriptif et estimatif. Les frais de remise en état pourront être demandés à l'organisateur. Toute contestation donnera lieu à expertise aux frais de l'Organisateur. **Avant** la remise des clefs, un chèque de caution de 500 € sera remis à l'accueil de la mairie (chèque non débité et rendu à l'issue de la location en fonction de l'état des lieux).

Article 5 : L'Organisateur utilisant la salle sera tenu d'acquitter les droits de location appliqués à la date de réservation, fixés par le Conseil Municipal qui seront versés à l'ordre de Monsieur le Receveur Municipal par chèque déposé en Mairie, et par ailleurs les droits d'Auteurs, les cotisations U.R.S.S.A.F., toutes taxes municipales ou d'Etat dans les proportions fixées par les lois et règlements en vigueur.

Article 6 : L'Organisateur sera tenu de verser le jour de la réservation un chèque d'arrhes d'un montant égal à 20% de la location. En cas d'annulation à l'initiative de l'Organisateur, la commune d'ELVEN conservera les arrhes.

Article 7 : L'organisateur devra, au plus tard un mois avant la date d'utilisation de la salle, s'acquitter du solde du règlement uniquement par virement bancaire et transmettre à la Mairie une attestation du virement effectué.

Article 8 : Dans le cadre des deux premières gratuites, toute réservation non honorée et non annulée auprès des services de la Mairie 15 jours avant la manifestation (sauf cas de force majeure), sera facturée à l'association comme l'indique la grille tarifaire.

Article 9: Les associations ayant leur siège social à ELVEN, bénéficieront de la gratuité pour les 2 premières journées par année civile. Les suivantes seront payantes selon les tarifs en vigueur.

TITRE II : UTILISATION DE LA SALLE POLYVALENTE ET DES SALLES DE RÉUNIONS MOLIÈRE ET RAVEL

Article 10 : La salle est mise à la disposition de l'Organisateur pour les fest-noz, bals, banquets, conférences, congrès, concerts, résidences, spectacles de variétés (théâtre, cinéma...), expositions, galas, lotos...

Article 11 : Un jeu de clés sera remis par l'agent responsable de la salle à l'Organisateur lors de l'état des lieux, au plus tôt la veille de la location. L'Organisateur est tenu de rendre les clés à l'agent responsable de la salle lors de l'état des lieux de fin d'utilisation. Il devra débarrasser la salle de tout matériel apporté par lui dès la fin de la manifestation.

Article 12: Les jours et heures des états des lieux seront fixés par l'agent responsable de la salle en accord avec l'utilisateur.

Article 13 : L'Organisateur devra prendre toutes précautions pour éviter la propagation, à l'extérieur de la salle, de tout bruit excessif et anormal de nature à importuner les riverains, faute de quoi, en application de l'article R.34-8° du Code Pénal, il s'exposerait à l'intervention des forces de police. Les voitures devront, notamment, stationner sur les parkings désignés, à l'exclusion de tout autre emplacement.

Article 14 : L'Organisateur pourra ouvrir un bar-buffet à l'intérieur de l'établissement, aux endroits réservés à

cet effet. Le bar-bufferet sera tenu dans les conditions fixées par les lois et règlements en vigueur, **notamment pour ce qui concerne la vente et la distribution des boissons alcoolisées.**

Article 15 : La cuisine pourra être mise à la disposition de l'Organisateur pour les goûters ou banquets. Les installations seront utilisées dans les conditions fixées au tarif. La mise à disposition de la salle et l'inventaire du matériel devront obligatoirement être faits par l'agent responsable de la salle. L'Organisateur devra remettre en état de propreté la salle, la cuisine, les sanitaires, les circulations et l'ensemble du matériel devra être nettoyé (tables, chaises...). Toute utilisation de crêpières, électriques ou à gaz, d'appareils à raclette ou autres, devra être signalée lors de la réservation.

Article 16 : Il est interdit d'apporter tout changement dans l'aménagement structurel de la salle, sauf autorisation écrite du Maire, et à la condition expresse que les frais en résultant soient supportés par l'Organisateur et que l'exécution soit surveillée par l'agent responsable des salles. Toute demande de ce genre devra être accompagnée d'une notice descriptive détaillée des modifications projetées. L'Organisateur sera, en outre, tenu de remettre à ses frais la salle dans l'état où elle lui a été confiée. Aucun décor ne sera accepté s'il n'a obtenu l'autorisation des services de sécurité.

Article 17 : Il est interdit de toucher aux installations électriques, aux appareils de chauffage ou d'incendie. Les appareils électriques devront être exclusivement branchés sur le tableau prévu à cet effet sur la scène en les répartissant judicieusement entre les deux côtés. La commune n'est pas responsable des inconvénients résultant de l'emploi d'un matériel trop puissant ou en mauvais état de fonctionnement.

Article 18 : **Il est strictement interdit de fumer dans la salle.** Des allées devront être aménagées pour rejoindre les issues de secours qui resteront dégagées.

Article 19 : L'Organisateur sera tenu de faire respecter l'ordre et la bonne tenue dans la salle. Le Public ne sera admis que dans les locaux pour lesquels l'autorisation est accordée. L'Organisateur est responsable de la circulation et du stationnement. Il est toléré de stationner devant les entrées principales, uniquement le temps du déchargement. Tout stationnement doit se faire sur les parkings prévus à cet effet.

Article 20 : L'utilisation du téléphone fixe est strictement réservée aux organisateurs pour des raisons d'urgence. Un DAE (Défibrillateur Automatique Externe) est mis à disposition du public. Dans ces domaines, une surveillance particulière devra être exercée auprès des enfants.

Article 21 : La clôture de la manifestation devra faire l'objet d'une attention particulière (fermeture de buvette, horaires, extinction des lumières, fermeture des portes, armement de l'alarme de surveillance...). Les abords de la salle devront être vérifiés et laissés propres.

Article 22 : L'Organisateur devra souscrire une assurance "Responsabilité Civile" (incendie risques locatifs) par année civile, dont copie sera fournie lors de la réservation.

Article 23 : La Municipalité se réserve un droit de contrôle. A cet effet, le Maire désignera ses représentants, lesquels, munis de son autorisation, auront le droit d'assister à toutes les manifestations.

Article 24 : Les salles Molière et Ravel au sous-sol du Carré d'Arts sont utilisées exclusivement pour des réunions, toute forme de restauration y est formellement interdite. Les associations ayant leur siège social à ELVEN, bénéficieront de la gratuité de ces deux salles.

Nom de l'organisateur ou de l'association :

Le/..../20.....

Signature :

Le Maire