

FORMULAIRE DE RESERVATION DE SALLE MUNICIPALE

A retourner: Service accueil- Mairie de SAINT CHAFFREY

563, Route du Pont Levis- 05330 SAINT-CHAFFREY

Tél : 04.92.24.15.70

Mail : accueilmairie@saintchaffrey.fr

**Formulaire à déposer au moins 1 mois avant la date prévisionnelle de réservation de salle,
la date de dépôt en Mairie faisant foi.**

Ce document n'est pas une réponse à votre demande (le courrier réponse du Service Accueil de la Mairie)

La Commune de Saint-Chaffrey dispose de plusieurs salles de capacités différentes, pouvant être louées aux particuliers, associations et entreprises. Pour connaître les conditions de location de ces salles, vous pouvez vous adresser au Service Accueil de la Mairie. Seules les demandes écrites seront prises en compte.

Afin de répondre à votre demande, les champs marqués d'un astérisque (*) doivent être obligatoirement remplis.

DEMANDEUR

Entité * :	<input type="checkbox"/>	Particulier/entreprise Saint-Chaffrey
	<input type="checkbox"/>	Particulier/entreprise hors Saint-Chaffrey
	<input type="checkbox"/>	Association communale Association
	<input type="checkbox"/>	extérieure
	<input type="checkbox"/>	Syndic
	<input type="checkbox"/>	Autre : <input type="text"/>
Nom entité* :	<input type="text"/>	
Nom * :	<input type="text"/>	Prénom * : <input type="text"/>
Fonction :	<input type="text"/>	
Adresse* :	<input type="text"/>	
CP* :	<input type="text"/>	Ville* : <input type="text"/>
Téléphone* :	<input type="text"/>	Portable* : <input type="text"/>
Courriel* :	<input type="text"/>	
Compagnie d'assurance :	<input type="text"/>	N° police : <input type="text"/>

MANIFESTATION

Objet de votre demande (réunion, assemblée générale, loto, mariage...)* :	<input type="text"/>		
Date souhaitée* :	<input type="text"/>		
En cas d'indisponibilité, merci d'indiquer d'autres dates qui vous conviendraient :	<input type="text"/>		
Créneaux horaires* :	Heure de début : <input type="text"/>	Heure de fin : <input type="text"/>	
Nombre de participants (organisateur(s) inclus)*:	<input type="text"/>		
Restauration* :	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	Nombre de personnes : <input type="text"/>
Si oui :	<input type="checkbox"/> Buffet froid	<input type="checkbox"/> Traiteur (repas chaud)	<input type="checkbox"/> Autre : <input type="text"/>
Apéritif* :	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	
Demande d'autorisation de débit de boissons temporaire *:	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	

(*) Les champs doivent obligatoirement être remplis pour que la demande soit traitée

BESOINS

Tables* :	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	Salle souhaitée : Salle polyvalente du Serre d'Aigle : <input type="checkbox"/>
Chaises* :	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	Salle des associations : <input type="checkbox"/>
Scène* :	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	Salle communale (en face de la mairie) : <input type="checkbox"/>
Vidéoprojecteur* :	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	Salle du foyer communal : <input type="checkbox"/>
Ecran* :	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	Gymnase : <input type="checkbox"/>
Sonorisation* :	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	Salle de la Pompe : <input type="checkbox"/>

A réception du formulaire, le Service Location des Salles prendra contact avec vous sous 15 jours pour confirmer la réservation de la salle ou, le cas échéant, vous proposer d'autres dates. Un courrier de confirmation accompagné d'un contrat à retourner signé, vous sera adressé.

Un chèque de caution devra être déposé **obligatoirement** en mairie au moins 15 jours avant la date de la manifestation accompagné d'une attestation d'assurance de responsabilité civile précisant le nom de la salle occupée, le jour et les horaires de la manifestation. Un état des lieux entrant et sortant sera établi avec un représentant de la Mairie.

En tant que locataire, je m'engage à respecter les différents points suivants :

Respecter le règlement de location des salles communales
Pandémie COVID-19 : A respecter et faire respecter par les participants/intervenants la réglementation et la législation relatives à la prévention et aux mesures sanitaires en vigueur lors de la mise à disposition des locaux et tel qu'elles s'appliquent aux activités
A procéder au versement des arrhes soit 50 % du coût de la location au moment de la réservation (Pas de remboursement d'arrhes en cas de désistement moins de 15 jours avant la date de réservation)
A fournir un chèque de caution (montant différent en fonction du type de salle selon les tarifs communaux en vigueur)
Restituer les locaux en état correct de propreté et sans dégradation, (dans le cas contraire une facture de nettoyage vous sera adressée : 20 €/heure (ce tarif pouvant évoluer en fonction des décisions prises par le Maire) pour toutes les salles à l'exception de la salle du Serre d'Aigle pour laquelle le nettoyage est refacturé au coût du nettoyage selon le marché indexé). En outre, au-delà du nettoyage de base, et en période de crise sanitaire, une désinfection de la salle est obligatoirement assurée par une entreprise mandatée par la commune après chaque location (qui sera obligatoirement à la charge du locataire)
Fournir une Attestation d'assurance multirisques comportant une clause de non-recours contre la commune,
A fournir une copie de la CNI

A tout moment, la commune reste PRIORITAIRE de l'utilisation des salles communales, au titre de l'intérêt général, même si celles-ci ont été préalablement réservées.

Je soussigné(e), auteur de la présente demande :

- certifie exacts les renseignements qui y sont contenus,
- m'engage à respecter le règlement d'utilisation de la salle qui aura été mise à ma disposition et en accepte les conditions.

Nom :

Prénom :

A , Le

Signature, (précédée de la mention « lu et approuvé »)

GESTION DES DONNÉES PERSONNELLES :

La mairie de Saint-Chaffrey traite les données recueillies dans ce formulaire. Pour en savoir plus sur la gestion de vos données personnelles et pour exercer vos droits, reportez-vous à l'arrêté portant règlement d'occupation des salles.

(*) Les champs doivent obligatoirement être remplis pour que la demande soit traitée

Cadre réservé à l'administration	Visa de l'élu
Date de dépôt de la demande : <input type="text"/>	
Date de validation : <input type="text"/>	
Suite à la demande : <input type="checkbox"/> Accord <input type="checkbox"/> Non accordé	
Salle mise à disposition : <input type="text"/>	
Réservation à titre : <input type="checkbox"/> Gratuit <input type="checkbox"/> Payant – Montant : <input type="text"/> €	