

Fiche de Pré-Réserveation Salle des fêtes - Année 2024

NOM _____ Prénom _____

ADRESSE COMPLETE _____

Date de naissance : _____

TEL _____ (pour vous joindre en journée)

Adresse e-mail : (écrire le plus lisiblement possible) _____

Nature de l'évènement : (ex : mariage, anniversaire, baptême, etc...) _____

Sollicite le prêt de la **Salle des fêtes** : Avec local traiteur / Sans local traiteur
aux dates suivantes :

LOCATION WEEK-END 2 jours : 280 €

Choix 1 >> du VENDREDI au SAMEDI
de 16 H 00 à 5 H du matin | de 9 H 30 à 5 H du matin

ou

Choix 2 >> du SAMEDI au DIMANCHE
de 9 H 30 à 5 H du matin | de 9 H 15 à 20 H

AUCUNE DEROGATION NE SERA ACCORDEE A CES HORAIRES DE MISE A DISPOSITION

Les intervalles entre les horaires des différents jours de location ne doivent pas être utilisés. (Voir au verso article 5)

LOCATION A LA JOURNEE

VENDREDI
de 16 H 00 à 5 H du matin >>> 130 €

ou SAMEDI
de 9 H 30 à 5 H du matin >>> 170 €

ou

DIMANCHE
de 9 H 15 à 20 H >>> 150 €

Possibilité de louer la salle 3 jours, en cumulant une location à la journée et une location week-end 2 jours.

(voir au verso article 5)

AUCUNE DEROGATION NE SERA ACCORDEE A CES HORAIRES DE MISE A DISPOSITION

Salle des fêtes : Equipement mis à disposition pour une capacité maximale de **100 personnes**.

8 tables rondes diamètre 1.80 m – 8 tables rectangulaires 1,20 m - 100 chaises - 1 armoire réfrigérée
1 bar roulant en 2 parties – 3 portants avec cintres – volets roulants électrique – SALLE NON CLIMATISEE

Local traiteur : 5 tables 1.20 m – 2 armoires réfrigérées – 1 plan de travail inox – PAS DE CUISSON

Je reconnais avoir pris connaissance des « **CONDITIONS GENERALES DE LOCATION** » de la salle des fêtes mentionnées au verso.

Informations Importantes :

Pour que votre demande puisse être enregistrée, vous devrez **OBLIGATOIREMENT** joindre à cet imprimé :

1 justificatif de domicile

1 attestation d'assurance (Mentionnant, la **date** de location, la **désignation** et l'**adresse de la salle** – voir art.8)

1 Relevé d'Identité Bancaire.

Tous les documents devront être au nom de la personne habitant sur la commune de Bassens qui loue la salle.

Un contrat vous sera envoyé, 2 mois et deux semaines avant la date de réservation.

Adresse de la salle des fêtes : 25, avenue Jean Jaurès, 33530, BASSENS

Superficie de la salle : 217 m²

Date et Signature du locataire

CONDITIONS GENERALES DE LOCATION DES SALLES MUNICIPALES

Salle des fêtes

1 – USAGER

Cette salle est mise exclusivement à disposition des particuliers domiciliés sur la commune, uniquement dans le cadre de manifestations à but NON LUCRATIF, NON COMMERCIAL et NON CULTUEL. Un justificatif de domicile sera exigé avec le document de PRE-RESERVATION, ainsi qu'un R.I.B. et une attestation d'assurance (responsabilité civile) - (Voir article 8). Tous les documents devront être au nom du locataire (habitant de Bassens) et à la même adresse. **Le dossier complet devra être remis à l'accueil de la mairie, en main propre. (Une seule réservation par an, pour une même adresse).** Cette mise à disposition s'effectue dans le cadre d'un Contrat entre la Ville de Bassens et l'utilisateur, le signataire du dit contrat étant tenu comme seul responsable.

2 – PRÉ-RESERVATION – VALIDATION DE LA RÉSERVATION

Aucune pré-réservation n'aura lieu par téléphone. La fiche de pré-réservation d'une salle municipale doit être déposée au plus tôt, 1 an avant et au plus tard, 2 mois avant la date souhaitée, accompagnée des pièces obligatoires à joindre au dossier (Voir article 1).

Suite à cela, si la salle est disponible, votre nom sera positionné sur le calendrier de pré-réservation des salles.

En revanche la validation définitive de la réservation de la salle sera effective au retour du contrat signé par l'utilisateur, qui vous sera envoyé deux mois et deux semaines avant la date de réservation. Vous aurez deux semaines pour nous le retourner, dans le cas contraire, la salle sera considérée comme disponible pour une autre demande. **La sous-location ou mise à disposition à un tiers (notamment des organisateurs privés) est formellement interdite.**

3 – EQUIPEMENT - UTILISATION

La salle est équipée de mobilier correspondant à la capacité d'accueil, pour 100 personnes maximum. Aucun matériel supplémentaire ni sera apporté par nos services. Il est formellement interdit à l'utilisateur d'ajouter et d'utiliser des installations et appareils électriques sans nous en faire part au préalable. (Matériel du traiteur, etc...)

Il est formellement interdit de faire des cuissons dans cette salle, cette dernière étant équipée que d'un local traiteur, qui n'est pas équipé d'extracteur de fumées. Il est formellement interdit d'utiliser les espaces extérieurs attenants à la salle (Parkings, voie publique, Square de la République et Place Aristide BRIAND) pour l'organisation de votre évènement (barbecue, plancha, buffet, repas, apéritif, feu d'artifice, etc...) seule la salle est mise à la location. **LA SALLE N'EST PAS CLIMATISEE.**

4 – NETTOYAGE – CONVENANCES

Le nettoyage des locaux, du mobilier et appareils mis à disposition, est à la charge de l'utilisateur, qui devra prévoir les produits nécessaires. Les sols devront être nettoyés uniquement à l'eau (sans aucun produit). Le mobilier (chaises, tables, etc...) devra être remis à sa place. (Voir photo affichée dans la salle)

Pendant la durée de la manifestation, l'utilisateur devra veiller :

- à la bonne tenue des participants ;
- à limiter le bruit, afin de ne pas troubler la tranquillité du voisinage (volume son – véhicules garés sur les parkings) ;
- à assurer l'ouverture et la fermeture des portes, des fenêtres et des stores ;
- à la mise HORS service et EN service de l'alarme aux jours et heures indiqués ;
- au respect des consignes de sécurité (cuisine, capacité d'accueil maximum de la salle, etc...).

Il est formellement interdit de fumer ou vapoter dans les locaux !

5 – PERIODES DE LOCATIONS - TARIFS

La location de la salle aux particuliers est consentie dans les conditions suivantes :

Les intervalles entre les horaires des différents jours de location ne doivent pas être utilisés. (ex : entre 5h du matin et 9h30 le samedi)

Location à la journée : (AUCUN DÉROGATION NE SERA ACCORDÉE A CES HORAIRES DE MISE A DISPOSITION)

- Vendredi de 16 h à 5 h du matin : **130 €** / Samedi de 9 h 30 à 5 h du matin : **170 €** / Dimanche de 9 h 15 à 20 h : **150 €**.

Location week-end 2 jours : 280 €

- Vendredi de 16h à 5h du matin et samedi de 9h30 à 5h du matin ;
ou
- Samedi de 9h30 à 5h du matin et dimanche de 9h15 à 20h.

Location 3 jours : 410 €

- Vendredi de 16 h à 5 h du matin : **130 €**
+
- Samedi de 9h30 à 5h du matin et dimanche de 9h15 à 20h : **280 €**

6 – ETAT DES LIEUX

Un état des lieux contradictoire sera effectué en présence d'un agent municipal et de l'utilisateur, avant et après utilisation aux jours et heures indiquées sur le courrier de confirmation. (Le nettoyage devra avoir été fait avant l'état des lieux sortant et uniquement dans les horaires de la location, renseignés ci-dessus)

7 – DISPOSITIONS FINANCIERES

a) - L'utilisateur devra joindre le chèque correspondant au montant de la location, avec le retour de l'exemplaire du contrat signé. (Chèque au même nom et à la même adresse que tous les autres documents ou un chèque de banque, toujours à l'ordre du Trésor Public)

b) - Un chèque de caution de 300 € (même exigences que le chèque de paiement) sera remis à l'agent municipal, lors de l'état des lieux entrant. Il sera retourné par courrier après la location, sauf dans le cas de facturation pour un problème d'alarme, de nettoyage, de dégradation et/ou de vol, dont les conditions sont décrites ci-dessous :

Interventions de la télésurveillance	
Absence de mise sous alarme à l'heure indiquée	52.37 € par intervention
Déclenchement de l'alarme	52.37 € par intervention
Intervention des services municipaux	
Nettoyage salle ou matériel	15,30 € l'heure
Vol - dégradation du matériel, du mobilier ou des locaux	
Répercussion des frais réels (fourniture et main d'œuvre) sur présentation des justificatifs	

8 – ASSURANCES

La Ville de Bassens a souscrit une assurance dommages aux biens, destinée à couvrir la salle contre les incendies, dégâts des eaux et risques annexes.

L'utilisateur devra souscrire une assurance dommages aux biens, destinée à couvrir ses biens, objets ou aménagements, ainsi qu'une assurance responsabilité civile destinée à couvrir tous dommages corporels et matériels consécutifs à son activité.

* **Ce document devra stipuler le lieu, les dates et heures de la manifestation ainsi que le nombre de participants, et être joint OBLIGATOIREMENT à l'imprimé de PRE-RESERVATION.**

9 – ANNULATION

Par la Ville de Bassens :

Le contrat est conclu à titre précaire et révoquant sans indemnité, le maire pouvant retirer l'autorisation compte tenu des nécessités de l'administration des propriétés communales, du fonctionnement des services, ou en cas de force majeure.

Aucune indemnité, ni dédommagement ne pourra être réclamé à la commune.

Par l'utilisateur :

En cas de renoncement par l'utilisateur, celui-ci devra en informer la Ville de Bassens.

Dans tous les cas, les sommes versées seront intégralement restituées à l'utilisateur.

Lu et approuvé
Date et signature du locataire