

DEMANDE DE MISE À DISPOSITION DE SALLE MUNICIPALE

Coordonnées du/de la responsable de la réservation :

Nom / Prénom :

Adresse :

Portable : Mail :

Sollicite la mise à disposition de la salle : (les salles sont disponibles le vendredi et/ou samedi et/ou dimanche)

CHÂTEAU Grand Salon, avec cuisine et hall (80 personnes assises ou 90 personnes debout)	☐ par jour	550 €
CHÂTEAU Grand Salon, avec cuisine et hall	☐ le week-end	900 €
CHÂTEAU Grand Salon, avec cuisine et hall	☐ les 3 jours	1 150 €
ORANGERIE avec cuisine (100 personnes assises ou 120 personnes debout)	☐ par jour	500 €
ORANGERIE avec cuisine	☐ le week-end	795 €
ORANGERIE avec cuisine	☐ les 3 jours	1 025 €

OBJET DE LA RÉUNION : DATE :

HORAIRES PRÉCIS :

Ces dates et horaires comprennent la mise en place et le rangement.

Les réservations ont lieu le vendredi de 12h à 6h le lendemain, le samedi et dimanche de 9h à 6h le lendemain.

Le : de à

NOMBRE DE PERSONNES OCCUPANT LES LIEUX :

Pour des raisons de sécurité, le nombre de personnes ne peut excéder le quota maximum indiqué ci-dessus.

Pour toute mise à disposition d'une salle, il est exigé :

- une attestation d'assurance « **RESPONSABILITÉ CIVILE** »,
- un chèque de caution de **500 €**,
- un justificatif de domicile sur Marcoussis.

**Tout dossier incomplet ne peut être accepté.
L'ACCORD DE LA LOCATION N'EST DÉFINITIF
QU'APRÈS RÉCEPTION DU COURRIER DE
CONFIRMATION**

Je soussigné-e, reconnais avoir pris connaissance du règlement général d'utilisation des salles municipales joint à cette demande et en accepte les termes.

À Marcoussis, le

SIGNATURE du/de la demandeur-euse

Portable gardien d'astreinte 06 08 26 73 16

Partie réservée à l'administration ☐ Règlement / ☐ Caution / ☐ Justificatif de domicile / ☐ Assurance Civile

Décision : **Favorable / Défavorable**

Le :

Signature :

RÈGLEMENT GÉNÉRAL – LOCATION DE SALLE

La demande devra être déposée au plus tard 15 jours avant la date prévue, au plus tôt 3 mois avant, ou 6 mois pour les mariages et anniversaires de mariage (noces d'or et diamant).

La location est réservée EXCLUSIVEMENT : aux habitant·es de Marcoussis (un justificatif de domicile sera demandé), aux associations de Marcoussis lors de réunions ou d'activités sans but lucratif, au personnel, aux retraité·es et élu·es de Marcoussis lors de réunions ou d'activités sans but lucratif.

L'accord de location n'est définitif qu'après règlement total des frais et réception du courrier de confirmation.

Aucune salle ne sera mise à disposition si la totalité du paiement n'a pas été effectuée dans les délais.

Le parc du Château des Célestins est un espace public. Il est précisé aux locataires que la réservation ne concerne que le hall, le Grand Salon et la cuisine du château, ou l'Orangerie avec sa cuisine. La réservation ne concerne en aucun cas le parc des Célestins. Il vous est demandé de ne pas déambuler ou occuper l'espace sous la verrière d'Atmosphère - Espace culturel Jean-Montaru afin de ne pas gêner les événements qui s'y produisent. L'accès à l'ensemble de ces salles est interdit aux animaux.

L'état des lieux contradictoire d'entrée dans la salle se fera entre le·la locataire et le·la gardien·ne d'astreinte sur rendez-vous. Il vous sera alors remis le code journalier de sortie du parc, les clés ainsi qu'une télécommande permettant d'actionner la borne amovible de l'entrée par la rue Gambetta. Les clés et la télécommande devront être déposées au plus tard à 6 heures le lendemain de la location, dans la boîte aux lettres de la mairie située au 5 rue Alfred Dubois.

Le stationnement dans le parc est interdit hors déchargement. L'accès aux salles est réservé aux seuls véhicules de transport de matériel ou denrées indispensables au déroulement de la manifestation à raison de 2 véhicules maximum.

Afin de vous permettre d'accrocher des décorations, des supports cimaises peuvent être mis à votre disposition. Ils vous seront remis, sur demande par le·la gardien·ne lors de l'état des lieux d'entrée. L'utilisation de scotch, clous, pâte adhésive ou tout autre moyen d'accroche est interdite.

Les salles sont équipées de tables et de chaises correspondant au nombre maximum d'occupant·es. Aucun complément ne peut être demandé. **Il est interdit de sortir ce mobilier des salles.** Les sanitaires de la salle de l'Orangerie ne sont pas accessibles aux personnes à mobilité réduite.

La responsabilité de la Commune ne peut être engagée si le nombre d'occupant·es est supérieur à la capacité de la salle.

Un état des lieux de sortie non contradictoire sera effectué par le·la gardien·ne d'astreinte. La présence du·de la locataire n'est pas requise. Si cet état des lieux est différent de celui d'entrée, des photos seront prises et une retenue sur caution sera opérée.

La location de la salle comprend un forfait de deux heures de ménage. **Il appartiendra à l'utilisateur·rice de nettoyer les tables avant de les empiler, de débarrasser les salles des résidus de la fête. Si l'état des salles nécessite une prestation de nettoyage excédant le forfait de 2 heures, une retenue sur caution sera appliquée (voir encadré ci-dessous). Pour information, les produits d'hygiène et d'entretien ne sont pas fournis.**

Dans le cadre du Développement Durable, des points d'apport volontaire sont à votre disposition à l'arrière de l'Orangerie côté cuisine (seul le dépôt de sacs poubelles de **50L** y sont autorisés). Vous y déposerez vos emballages, vos bouteilles en verre et vos ordures ménagères. En cas de dépôt de sacs d'ordures ménagères ou autres déchets hors des points d'apport volontaire, ceux-ci pourront être considérés comme dépôts sauvages et donc soumis à une retenue sur caution ou à une amende.



Lors de votre arrivée dans la salle, **si vous constatez que le ménage n'a pas été effectué**, vous devez immédiatement en informer rapidement **le·la gardien·ne d'astreinte au 06 08 26 73 16**.

• **L'Orangerie et le château des Célestins sont entourés d'habitations. Il convient donc de respecter la tranquillité du voisinage en évitant les manifestations extérieures bruyantes et en laissant les portes et fenêtres closes si la réunion est accompagnée de musique. Des limiteurs acoustiques ont été installés (cf. Procédure remise avec les clés).**

Les gardien·nes, les agents communaux et les autorités locales sont chargés de faire respecter le présent règlement.

CAUTION

Une caution de 500 € est demandée lors de la réservation. Elle devra être réglée par chèque à l'ordre de « Monsieur le Receveur Municipal » et déposé en mairie avec le règlement des frais, dès réception de l'avis favorable.

Cette caution pourra être retenue si des détériorations ont été constatées. Si les travaux / prestations de remise en état excèdent ce montant, le solde sera demandé au·à la loueur·se.

Retenue de caution (au cas où le présent règlement ne serait pas respecté)	
• Heures de ménage supplémentaires	50 € / heure
• Perte des clés ou du bip	50 € / l'unité
• Détérioration	Suivant devis
• Non remise de l'état des lieux signé	50 € / l'unité

Diffusion : * Original > Secrétariat Général

* Copie > Demandeur·euse (recto/verso)