

DEMANDE DE MISE A DISPOSITION DE SALLE MUNICIPALE

Coordonnées du responsable de la réservation :

Nom :

Adresse :

☎ : **PORTABLE :**

.....**Mail :**

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

CHÂTEAU gde Salle, avec cuisine et hall (80 pers assises ou 90 pers debouts)	<input type="checkbox"/>	par jour	550 euros
CHÂTEAU gde Salle, avec cuisine et hall	<input type="checkbox"/>	le week-end	900 euros
CHÂTEAU gde Salle, avec cuisine et hall	<input type="checkbox"/>	les 3 jours	1 150 euros
ORANGERIE gde Salle, avec cuisine (100 pers assises ou 120 pers debouts)	<input type="checkbox"/>	par jour	500 euros
ORANGERIE gde Salle, avec cuisine	<input type="checkbox"/>	le week-end	795 euros
ORANGERIE gde Salle, avec cuisine	<input type="checkbox"/>	les 3 jours	1 025 euros

OBJET DE LA RÉUNION : **DATE :**

HORAIRES PRÉCIS :

Ces dates et horaires doivent comprendre 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.

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 EST DÉFINITIF
QU'APRÈS RÉCEPTION DU
COURRIER SIGNÉ PAR L'ÉLU**

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

Marcoussis, le

SIGNATURE du demandeur

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 :

REGLEMENT GENERAL - LOCATION DE SALLE

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

La location est réservée EXCLUSIVEMENT : aux habitants de Marcoussis, un justificatif de domicile sera demandé - Aux associations de Marcoussis lors de réunions ou d'activités sans but lucratif - Aux personnels, retraités et élus de Marcoussis lors de réunions ou d'activités sans but lucratif.

L'accord de location est définitif qu'après règlement total des frais et réception du courrier signé par l'élu.

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, la grande salle 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 de l'espace Atmosphère – 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 avec le locataire, sur rendez-vous, par le gardien d'astreinte. 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.

Seuls peuvent accéder aux salles, deux véhicules maximums de transport de matériel ou denrées nécessaires au déroulement de la manifestation, à l'exclusion de tout autre. L'accès aux autres équipements sera préservé. Le stationnement dans le parc est interdit hors déchargement.

Afin de vous permettre d'accrocher des décorations, des supports cimaise sont mis à votre disposition, ils vous seront remis, sur demande, par le gardien lors de l'état des lieux d'entrée. Aucun autre moyen d'attache ne doit être utilisé.

Les salles sont équipées de tables et chaises correspondant au nombre maximum d'occupants aucun complément ne peut être demandé, il est interdit de les sortir des salles. Les sanitaires de la salle de l'Orangerie ne sont pas accessibles aux personnes en mobilité réduite.

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

Un état des lieux de sortie non contradictoire sera effectué par le gardien d'astreinte, la présence du locataire n'est pas requise. Si cet état des lieux est différent de celui de l'entrée, des photos seront alors 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** de nettoyer les tables avant de les empiler, **de débarrasser les salles des résidus de la fête. Si l'état de la salle nécessite une prestation de nettoyage excédant 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'Apports Volontaires 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 verres et vos ordures ménagères. En cas de dépôt de sacs d'ordures ménagère ou autres déchets hors des Points d'Apports 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 en informer rapidement **le gardien d'astreinte** au numéro figurant sur le formulaire ou sur le courrier de réservation qui vous ont été adressés précédemment.

• **Tous les locaux 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 donc été installés (cf. Procédure remise avec les clés).**

Les gardiens, les fonctionnaires communaux et les autorités locales sont chargés de faire respecter le présent règlement.

CAUTION

Une caution est demandée lors de la réservation, elle devra être réglée par chèque d'un montant de 500 euros établi 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 loueur.

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

Diffusion : * Original > Secrétariat Général

* Copie > Demandeur (recto/verso)