

Dossier de demande de réservation de salle pour les particuliers

NOM & PRÉNOM :

.....

EVENEMENT :

.....

DATE :

.....

Adresse :

.....

Téléphone :

Portable :

Email :@.....

Je soussigné(e) déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur de la salle et des horaires de celle-ci (en ligne et téléchargeable sur le site internet de la commune) et m'engage à le respecter.
J'accepte aussi que mes coordonnées soient communiquées à l'Élu d'astreinte.

Fait à :

Le :

Signature du réservataire :

Votre dossier doit être déposé au format papier
ou par mail à l'accueil de la mairie :

Au minimum 1 mois avant la manifestation



Tout dossier déposé hors délai ne sera pas pris en compte

L'organisateur devra prendre rendez-vous auprès de la Mairie pour faire l'état des lieux quelques jours avant l'événement.

RÉSERVATION DES SALLES

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Salle des Loisirs | <input type="checkbox"/> Tisanerie – salle des loisirs |
| <input type="checkbox"/> Salle n°1 – salle des loisirs | <input type="checkbox"/> Tisanerie – salle des loisirs |
| <input type="checkbox"/> Complexe sportif | <input type="checkbox"/> Mezzanine |
| | <input type="checkbox"/> Salle des sports |
| | <input type="checkbox"/> Salle des raquettes |

- Horaires :

Heure de mise à disposition de la salle :h.....

Heure du début de la manifestation :h.....

Heure de fin de la manifestation :h.....

Heure de fin de rangement de la manifestation :h.....

Vous devrez laisser les lieux dans l'état de propreté où vous les avez trouvés et nous signaler tout problème résultant de votre utilisation.

La collectivité ne met pas à disposition de produits d'entretien pour le nettoyage des locaux.

Vos besoins

- | | | | |
|------------------------------------|---|---|---------------------|
| Ganivelles : | oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> | / | Nombre : /25 |
| Tables 1,20 m x 0,80 m : | oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> | / | Nombre : /50 |
| Chaises : | oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> | / | Nombre : /250 |
| Tables pour podium : | oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> | / | Nombre : /16 |
| Sono : | oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> | / | |
| Panneau liège 1,50 m x 1,20 m : | oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> | / | Nombre : /6 |
| Projecteur vidéo : | oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> | | |
| Paperboard (crayons non fournis) : | oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> | | |
| Percolateur : | oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> | | |
| Verre à pied : | oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> | | |
| Panneaux mobiles : | oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> | | |
| Meuble vaisselle : | oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> | | |

A joindre au dossier :

- Attestation d'assurance
- Chèque de caution de la location ou du matériel (150€ pour la salle des loisirs et le matériel hormis le podium qui s'élève à 1000€)

A la remise des clés :

- Paiement de la location (chèque bancaire)

Le règlement de la location des salles et du matériel s'effectue par chèque à la remise des clés.

Les clés sont à retourner impérativement à la Mairie dès lors que votre manifestation est terminée et le nettoyage effectué.

Tout dossier incomplet ne sera pas étudié

Le Maire de la commune de Rouans vous informe concernant vos données à caractère personnel : il est le responsable de traitement de vos données. Celles qui sont récupérées ont pour finalité la gestion de l'ensemble de votre demande d'organisation de manifestation. Vos données à caractère personnel collectées sont destinées aux agents en charge du traitement de votre demande. Vous disposez de droits d'accès à vos données, de modifications, de suppression, d'effacement et d'oppositions pour motif légitime. Vous pouvez exercer ces droits directement auprès de la Mairie. En cas de litige éventuel, vous pouvez également saisir la Commission Nationale Informatique et Libertés si aucune solution n'a été trouvée (<https://www.cnil.fr>)

Informations complémentaires

Précisions complémentaires sur votre manifestation :

.....

.....

.....

TARIFS APPLICABLES AU 10 MARS 2023 (décision du Maire du 09 mars 2023)

SALLE DES LOISIRS ET MEUBLE VAISSELLE

- 1 - Les particuliers résidant dans la Commune et les Sociétés dont le siège social est sur la Commune.
 - 2 - Les Associations Communales,
 - 3 - Les Particuliers résidant hors commune - Les Associations extérieures,
 - 4 - Les Sociétés Commerciales ou Professionnelles hors commune,
- La manifestation doit prendre fin à 1 Heure du matin.

| | 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|----------|----------|----------|----------|
| SALLE DE REUNIONS - N° 1 | Néant | Néant | 88,00 | 176,00 |
| <u>GRANDE SALLE</u> : (50 tables + 250 chaises) | | | | |
| ▪ Matinée 9 H – 16 H | 118,00 | Néant | 188,00 | 282,00 |
| ▪ Soirée 17 H – 1 H | 259,00 | Néant | 368,00 | 469,00 |
| ▪ Journée 9 H – 1 H | 376,00 | Néant | 601,00 | 751,00 |
| ▪ 2 jours consécutifs | 564,00 | | 901,00 | 1126,00 |
| ▪ Rencontre familiale après sépulture < 3 heures | 53,00 | Néant | Néant | Néant |
| SONO | 44,00 | Néant | 44,00 | 44,00 |
| Utilisations répétitives + 3 avec entrée Payante ou financière | | 120,00 | | |
| Verre ou tasse 1,50 euro | | | | |

| | |
|--|-------------|
| MEUBLE COMPLET | 55 € / jour |
| Assiettes plates, à dessert, verres ordinaires, tasses, couverts | |

**Coût total réservation
(salle + meuble)**

.....€

Informations générales et recommandations

Tarifs :

Les salles de la commune qui sont utilisées par les associations selon leurs disponibilités pour des manifestations à but lucratif sont payantes selon la règle suivante : les trois premières utilisations sont gratuites, au-delà le tarif est de 120 € par utilisation. Voir grille des tarifs.

Matériel :

Dans le cadre des manifestations associatives, la municipalité peut être amenée à mettre à disposition du matériel (chaises, tables, grilles caddies, barrières...). Dans ce cas, **les associations doivent prendre en charge l'acheminement du matériel sur le lieu de la manifestation**. Pour cela, elles le font par leurs propres moyens.

Autorisations : SACEM / SPRE / SACD :

Lorsque vous diffusez de la musique vous devez adresser une demande d'autorisation à la SACEM (Société des Auteurs Compositeurs et Editeurs de musique) 15 jours avant la manifestation.

Pour l'utilisation de CD, de musique préenregistrée vous devez faire une déclaration à la SPRE (Société civile pour la Perception de la Rémunération Équitable de Communication au public des phonogrammes du commerce)

Quand vous présentez une pièce de théâtre, vous devez demander 5 mois avant la représentation une autorisation à la SACD (Société des Auteurs-Compositeurs Dramatiques).

Vide-Greniers (vente au déballage)

Si la manifestation a lieu sur le domaine public, au moins 3 mois avant le début de celle-ci :

- ✓ l'organisateur adresse une déclaration préalable de vente au déballage par Lettre Recommandée avec demande d'Avis de Réception ou remise contre récépissé au maire de la commune dans laquelle l'opération de vente est prévue, en même temps que la demande d'autorisation d'occupation temporaire du domaine public (article R.310-8 du code de commerce).

Si la manifestation n'a pas lieu sur le domaine public :

- ✓ la déclaration préalable de vente au déballage est à adresser au maire **15 jours au moins avant** la date prévue pour le début de la vente. L'organisateur doit également établir **un registre des vendeurs** (articles R. 310-9 du Code de commerce et 321-7 du Code pénal). Ce registre doit être coté et paraphé par le maire de la commune.

Si le vendeur est une **personne physique**, le registre doit comprendre les noms, prénoms, qualité et domicile ainsi que la nature, le numéro et la date de délivrance de la pièce d'identité avec l'indication de l'autorité qui l'a établie.

Concernant les participants non professionnels, le registre doit également faire mention de la remise d'une attestation sur l'honneur de non-participation à 2 autres manifestations de même nature au cours de l'année civile (article R 321-9 du Code pénal). Si le vendeur est une **personne morale**, le registre doit comprendre la dénomination et le siège de celle-ci ainsi que les noms, prénoms, qualité et domicile du représentant de la personne morale à la manifestation, avec les références de la pièce d'identité produite (article R 321-9 du Code pénal).

Arrêtés (préfectoraux et municipaux) :

L'organisateur sera en charge :

- d'afficher sur le lieu de la manifestation les arrêtés préfectoraux et municipaux.
- de mettre en place l'ensemble de la signalisation (barrière polices, panneaux...) sur le site.
- de respecter et faire respecter les arrêtés préfectoraux et municipaux : règles de sécurité, d'hygiène, de salubrité, respect de l'heure de fermeture, respect de la capacité légale d'accueil de la salle ou du chapiteau, respect des règles de surveillance, limitation éventuelle du nombre d'entrée.
- de respecter les horaires de fermeture du débit de boisson, mais aussi l'interdiction de donner de l'alcool à des personnes manifestement ivres.

Autorités et services de secours :

Il est recommandé à l'organisateur de prévenir les autorités compétentes dans le cadre d'une manifestation : gendarmerie, pompiers mais également de prévoir un poste de secours et un service d'ordre.

Assurance :

L'organisateur doit s'assurer que son contrat d'assurance couvre bien la manifestation, sinon demander un avenant.

En cas d'incident :

Si un incident survient (bagarre, désordres, malaise, accidents...), les organisateurs ne disposent d'aucun pouvoir de police. Ils doivent prévenir directement la gendarmerie, les pompiers.

En cas d'urgence :

Le week-end du vendredi soir 17h00 au lundi matin 09h00 vous pouvez également contacter l'élu d'astreinte au **06 89 44 64 67**