

CONVENTION DE LA SALLE COMMUNALE "SALLE DES MARIAGES"

MANIFESTATION DU :

Cette demande doit être formulée 3 mois maximum avant l'évènement à l'attention de Monsieur le Maire en complétant la 1ère partie "demande d'option". Cette dernière ne sera effective qu'après confirmation par la mairie et règlement de l'acompte. Les demandes seront enregistrées dans l'ordre de réception. Afin de pouvoir traiter votre demande, tous les champs doivent être complétés

1 - DEMANDE D'OPTION

Date de la demande :

| DEMANDEUR | |
|------------------------------------|--|
| Nom et Prénom | |
| Adresse complète | |
| Téléphone | |
| @ | |
| Nombre de participants | |
| Horaire de la manifestation | |
| Nature de la manifestation | |

SIGNATURE DU DEMANDEUR :

Les destinataires de vos données sont les services et élus concernés de la commune. Vos données personnelles sont conservées un an après la date de location ou 5 ans en cas de litige à l'état des lieux. Conformément à la loi Informatique et Libertés du 06/01/1978 modifiée, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, d'opposition, de limitation des traitements et de réclamation auprès de la CNIL. Pour exercer vos droits, adressez votre demande par courrier à : Commune de Bonnelles 22, rue de la Libération 78830 Bonnelles ou par courriel à l'adresse info@mairie-bonnelles.fr. Pour toute information relative à la protection des données, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données, par courriel à : m.bonnelles@mairie-bonnelles.fr

Partie réservée à l'administration

VALIDATION DU MAIRE *

Accord

Refus

* entourer la décision

OBSERVATIONS DU MAIRE :

2 - **RESERVATION DE LA SALLE** cette partie n'est à renseigner qu'après accord de la mairie

Partie à compléter par le demandeur :

| BESOIN EN MATERIEL | |
|---|--|
| Tables rectangulaires (75x183) 6 personnes - quantité : 22 | |
| Chaises bleues - quantité : 54 | |
| Autres | |
| ATTESTATION D'ASSURANCE couvrant la manifestation | |
| Société | |
| N° Contrat | |

Partie à compléter par l'administration :

| AUTRES RENSEIGNEMENTS | |
|--|-------------------|
| Accompte - 1er Versement (nom banque, n° chèque, montant, date ...) | |
| 2ème Versement (nom banque, n° chèque, montant, date ...) | |
| Clefs fournies | |
| Divers | |
| ETAT DES LIEUX | |
| Etat des lieux d'entrée | Jour et horaire : |
| Etat des lieux de sortie | Jour et horaire : |
| DOCUMENTS cocher la remise et le retour des documents | |
| Remise du guide des informations pratiques | |
| Retour de la convention de salle datée et signée | |
| Attestation d'assurance fournie | |

ATTENTION : la location de la salle est sujette à des impératifs (Mariages, Conseil Municipal exceptionnel, etc), une autre salle sera mise à votre disposition si vous avez eu un accord de location définitif.

Un état des lieux est à prévoir : Etat des lieux d'entrée le samedi matin avant 10 heures / Etat des lieux de sortie le lundi matin avant 10 heures.

Cachet de la Mairie

DATE ET SIGNATURE DU DEMANDEUR :

1 exemplaire à conserver par le demandeur

1 exemplaire à conserver par l'administration



MAIRIE DE BONNELLES

22, rue de la Libération
78830 BONNELLES
tél. : 01 30 88 47 30
Fax : 01 30 41 48 84

RÈGLEMENT DE LOCATION DE SALLES COMMUNALES



L'accès aux salles de la commune est soumis au respect des directives sanitaires gouvernementales en vigueur au moment de la manifestation

ARTICLE 1 :

Les présentes conditions sont applicables à l'ensemble immobilier constitué de la Salle des Mariages, du hall d'entrée et du local comprenant les installations frigorifiques.

(NOTA : *la location de la salle du conseil municipal est exclue.*)

En cas d'obligation administrative amenant la Commune à utiliser cet ensemble immobilier malgré les réservations déjà enregistrées, la salle de l'Orangerie sera alors mise à disposition de l'utilisateur "*sous certaines réserves*" (*se reporter au règlement intérieur de la salle de l'Orangerie*).

ARTICLE 2 :

L'ensemble immobilier sus décrit est susceptible d'être loué par la Commune de Bonnelles exclusivement à des Bonnellois : personnes privées ou associations bonnelloises n'ayant pas d'activité à caractère commercial, **pour une période maximale allant du samedi matin 10 heures au lundi matin 11 heures.**

Les réservations ne pourront s'effectuer qu'au maximum **trois mois avant** la date d'utilisation. **Un chèque d'arrhes à l'ordre de la RÉGIE MIXTE DE BONNELLES**, représentant le montant de la location sera déposé auprès du service "*ACCUEIL*" de la mairie gérant le planning de réservations.

La Commune de Bonnelles se réserve le droit de refuser la location. **Dans ce cas, les arrhes seront restituées.**

Si le candidat utilisateur renonce à la location, les arrhes resteront acquises, sauf cas exceptionnels. La commune se réserve le droit d'appréciation de la justification présentée.

Une confirmation officielle de la réservation sera fournie à l'issue de la prise en compte des renseignements fournis par le candidat utilisateur.

ARTICLE 3 :

Il sera passé systématiquement une Convention de location entre la Commune de Bonnelles et l'utilisateur préalablement à la remise des clés.

Celle-ci comprendra les éléments d'information suivants fournis par l'utilisateur :

- Nature de la manifestation, date, horaires envisagés, nombre de participants.
- Coordonnées (adresse, téléphone, courriel) de la personne responsable de la location ainsi que la référence de son assurance couvrant ce type de manifestation.
- L'expression de besoin en matériel (tables, chaises).
- L'engagement de l'utilisateur à respecter les consignes de sécurité et d'hygiène indiquées dans le présent règlement.
- En retour, la Commune fournira le tarif de la location.
- La Commune rappelle à tout candidat utilisateur ce qui suit :

Après la manifestation, un état des lieux et un inventaire du matériel seront effectués avant la restitution des clés. Le rangement et le nettoyage des lieux et du matériel font partis du constat. Cet état contradictoire se fera au plus tard le lundi à 11 heures. En cas de non remise des clés et d'inventaire le lundi, un mandat administratif de 100 € serait émis. (obligation de nettoyer la salle pour son utilisation de la semaine).

Consignes générales de sécurité :

S'assurer que les issues de secours restent toujours bien dégagées.

Prendre connaissance du plan d'évacuation de la salle.

Éviter les prises électriques multiples. Ne pas dépasser la puissance électrique maximum disponible.

Le responsable devra savoir où se trouvent les extincteurs, le téléphone et connaître les numéros de téléphone d'urgence :

| | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| POMPIERS | 18 |
| SAMU | 15 |
| GENDARMERIE | 17 |
| AGENT D'ASTREINTE | N° communiqué à la location |
| SALLE DES MARIAGES | (0)01 30 88 47 37 |
| SALLE DE L'ORANGERIE | (0) 01 30 41 47 83 |

Le responsable devra savoir où se trouve la commande de l'alarme et devra la remettre en fonctionnement à l'issue de la manifestation.

Le patrimoine communal est conforme aux normes de sécurité en vigueur pour une capacité de 100 personnes.

Un défibrillateur est à disposition à l'arrière de l'Agence Postale Communale.

Nuisances sonores : le bruit susceptible de gêner le voisinage est proscrit. Dans tous les cas, la musique de la manifestation devra cesser au plus tard à **1 heure du matin**.

Le stationnement des véhicules devra être conforme aux prescriptions suivantes :

1. **SALLE DES MARIAGES** : stationnement **IMPÉRATIF** rue du Mail et sur le parking intérieur communal attenant à cette voie. **Éviter tout tapage nocturne.**
2. **ORANGERIE** : stationnement sur l'Aire de Loisirs.

Cas particulier de l'occupation du restaurant scolaire de l'Orangerie : En cas de banquet, l'utilisateur s'engage à respecter les consignes d'hygiène applicables aux établissements de restauration.

Salle et matériel :

Pendant la location, la présence de l'utilisateur dans la salle est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires. La commune décline toute responsabilité en cas de vol. L'utilisateur est seul responsable de la fermeture des locaux pendant la durée de l'utilisation et ne pourra faire aucune réclamation.

Les décorations ajoutées par l'utilisateur ne doivent pas propager le feu ni dégager de fumée.

Il est formellement interdit de planter des clous, de percer, d'agrafer, de coller dans quel qu'endroit que ce soit de la salle.

Les objets ou décorations apportés par l'utilisateur devront être retirés de la salle avant la fin de la période de location.

Le nettoyage et le rangement des lieux et du matériel sont à la charge de l'utilisateur et compris dans la durée de la location.

NOTA : il pourra être facturé à l'utilisateur, pour non-respect de cette règle, les sommes suivantes :

- 100 € pour ménage non effectué
- 65 € pour matériel non rangé

ARTICLE 4 :

Les tarifs sont fixés par la Commune de Bonnelles.

Tarif de la salle : 255 € Réparti de la façon suivante :

- Un chèque de 130 € d'arrhes est établi à la réservation
- Le solde de 125 € est réglé à la remise des clés

IMPORTANT : Ces chèques seront reçus sous réserve d'encaissement et libellés à l'ordre de « RÉGIE MIXTE DE BONNELLES ».

Tous dégâts importants feront l'objet d'une demande de devis et seront imputables à l'utilisateur qui sera tenu d'en aviser son assurance.

Bonnelles, le

Veillez apposer la mention « **LU et APPROUVÉ** » sous la signature
SIGNATURE DU CANDIDAT UTILISATEUR :