

# Salle des fêtes

**Avenue des Archers 56200 La Gacilly -**

LOCATION :            PETITE SALLE     et / ou    GRANDE SALLE

ORGANISATEUR : Particulier             Association             Autres

Responsable / Nom - Prénom : .....

Adresse : .....

N° de Téléphone .....

Adresse mail : .....

Responsabilité civile / nom et n° : .....

(Joindre 1 photocopie de l'attestation d'assurance)

**PERSONNE RESPONSABLE (si différente de la personne nommée ci-dessus)**

Nom-Prénom : ..... Téléphone : .....

Adresse : .....

**MOTIF DE LA RESERVATION**

➤ .....

**DATE et DURÉE DE LOCATION**

Le ..... de ..... À .....

**NOMBRE DE PERSONNES ATTENDUES (voir capacité des salles sur le règlement)**

SALLE DES FÊTES	Locataire Gacilien		Locataire extérieur	
	Petite salle	Grande salle	Petite salle	Grande salle
TARIFS DE LOCATION				
Réunions, vins d'honneur	100,00€	140,00€	200,00€	280,00€
Banquets, buffets-séminaires et congrès	200,00€	300,00€	400,00€	600,00€
Mariages, spectacles, soirées dansantes, expositions, ventes diverses et braderies	250,00€	360,00€	500,00€	720,00€
Tarif à partir du 2 <sup>ème</sup> jour et les suivants	70,00€	110,00€	140,00€	220,00€
Supplément pour chauffage, du 1er octobre au 30 avril inclus : 100,00€/jour				
<b>TOTAL</b>				

(2 réservations gratuites par an pour les Associations Gaciliennes)

☛ Un avis des sommes à payer vous sera adressé à l'issue de la manifestation.

Le règlement est à adresser au trésor public rue de l'hôtel de ville 56200 La Gacilly.

Original mairie / 1 copie à l'organisateur

## VIDE GRENIER - VENTE AU DÉBALLAGE

- Au moment de la réservation de la salle, nous vous demandons de bien vouloir nous fournir la demande d'autorisation ainsi que le registre des personnes présentes.

**MATÉRIEL SOUHAITÉ (cocher la ou les cases ou indiquer le nombre)**

CHAISES OU FAUTEUILS	TABLES Maximum 100	PANNEAUX D'EXPOSITION Maximum 10	PODIUM			TRIBUNE TÉLESCOPIQUE		SONORISATION (1 micro)	
			Petite salle	Grande salle		Petite salle		oui	non
Nombre	Nombre	Nombre	24m <sup>2</sup>	50m <sup>2</sup>	24m <sup>2</sup>	oui	non	oui	non

### IMPORTANT / DEMANDE DE LOCATION

- A compléter et à retourner à la mairie 15 jours minimum avant la location.
- la location ne sera effective qu'au retour de cette fiche et de son règlement intérieur, une fois signée du maire avec la mention « bon pour accord ».
- 1 copie de la demande vous sera transmise après cette validation (signature) par un élu.

**A La Gacilly, Le .....**

**Le maire, Jacques ROCHER  
Bon pour accord,**

**L'organisateur, (Nom-Prénom)**

**Cadre réservé à la mairie** .....

- Observations :
- Copie de la réservation donnée ou envoyée à l'organisateur : ..... le.....
- Original de la réservation donné à : ..... le.....
- Caution déposée le ..... / Chèque N°.....
  
- Transmise au service comptable pour facturation le .....

## REGLEMENT DE LA SALLE DES FÊTES

- **Capacité des salles :**
  - **PETITE SALLE** : 250 places assises à table / 500 places debout ou assises (conférence)
  - **GRANDE SALLE** : 1000 places assises à table / 1900 places debout ou assises (conférence)
- Le locataire (organisateur) doit être couvert par une assurance responsabilité civile.
- L'estrade ne se déplace pas.
- L'aménagement de la salle (chaises, tables ...) est à la charge de l'organisateur.
- La réservation des places de parking et le contrôle des entrées sont à la charge et sous la responsabilité de(s) organisateur(s).
- Toutes les dégradations sont à la charge des utilisateurs (une facture sera adressée en cas de dégâts causés à la salle ou au matériel).
- Il est **interdit** de fumer dans la salle.
- Il est **interdit** d'utiliser des appareils de cuisson autres que ceux déjà en place.
- L'utilisateur est responsable de l'extinction des lumières et de la fermeture des portes.
- Dans le **respect du voisinage**, limiter les nuisances sonores.
- Toute modification d'utilisation de la salle doit faire l'objet d'une visite de sécurité préalable.
- **ÉTATS DES LIEUX**
  - **Un état des lieux entrant** sera réalisé le jour de la remise des clés à l'organisateur.
  - **Un état des lieux sortant** sera réalisé à la restitution des clés à la personne responsable de la salle.
  - **POUR TOUTE RÉSERVATION, un chèque de caution de 300 euros libellé à l'ordre du trésor public vous sera demandé le jour de l'état des lieux entrant.**
  - Le chèque de caution vous sera restitué si aucune remarque à l'état des lieux sortant : il vous appartient de venir le chercher sous 8 jours, passé ce délai il sera détruit.
- Le nettoyage et le rangement du mobilier utilisé (sauf tribune) sont à la charge de l'utilisateur. Il doit être réalisé dès la fin de la location ou au plus tard le lendemain de la location si aucune autre réservation n'a été enregistrée. Aucune poubelle ne doit être laissée dans les salles ou les sanitaires.
- La mairie facturera des heures de ménage (30,00€ de l'heure) le cas échéant, pour la remise en état des lieux.
- En aucun cas, la responsabilité de la commune ne peut être engagée pour des dégradations et vols effectués sur le parking et dans les salles.
- Conformément à la législation en vigueur, fermeture du débit de boisson à 1 heure dernier délai le week-end et minuit en semaine.
- S'il y a vente de boissons, une demande préalable doit être faite en Mairie **20 jours à l'avance minimum**.  
*(La gendarmerie refusant les demandes tardives)*
- Je soussigné ..... certifie avoir pris connaissance du présent règlement et m'engage à le respecter. En cas de manquement de ma part, ma responsabilité sera engagée.

A La Gacilly, le

Signature du responsable de la location avec la mention « Lu et approuvé » .

Signature

Original mairie / 1 copie à l'organisateur