

**MAIRIE DE VENTRON**

***Organisation de manifestation***

(Demande à déposer au moins 15 jours avant la manifestation suivant disponibilité)

Monsieur / Madame .....

Adresse de facturation : .....

Portable : ..... Mail : .....

**LOCATION DE LA SALLE DES FÊTES :**

le ..... / ..... / ..... motif de réservation : .....

Nous souhaitons que cette salle soit tenue à notre disposition :

le (ou du) ...../...../..... à ..... h ..... au ...../...../..... à ..... h .....

➤ Tarifs :

- repas (particulier extérieur à la commune) : 200€ + 1000€ de caution
- repas (habitant de Ventron) : 150€ + 500€ de caution
- Pot apéritif : 85€ sans caution

*Si la manifestation se prolonge sur 2 jours : 2 x .....€ soit : .....€*

➤ À fournir avec cette demande :

- Un justificatif de domicile
- Un chèque de caution de 1000 €, à l'ordre du Trésor Public, encaissé uniquement si des dégradations sont constatées
- La copie de votre Assurance Responsabilité Civile

L'accès et le stationnement sont INTERDITS sur le parvis de la Mairie.

**LOCATION DU CHALET MARCEL + CHAPITEAU**

le (ou du) : ... / ... / ..... au ... / ... /..... motif de réservation : .....

➤ Tarifs :

- But lucratif : 100 €
- Privé : 50 €

➤ À fournir avec cette demande :

- La copie de votre Assurance Responsabilité Civile

Pour les réservations, les clés sont à retirer à l'accueil aux jours et horaires d'ouverture de la Mairie. La facture sera envoyée à l'adresse fournie sur ce document. Le demandeur s'engage à respecter les clauses du règlement joint.

**MATERIEL EN PRÊT :**

le (ou du) : ... / .../ ..... au ... / ... /.....

MATERIEL	Quantité ou Cocher la case
Tables de brasserie	
Bancs	
Grilles d'exposition	
Percolateur de 6.8 Litres	

➤ À fournir avec cette demande :

La copie de votre Assurance Responsabilité Civile

- **Le matériel ne doit pas sortir du territoire de la commune de Ventron,**
- **L'enlèvement, le montage, le démontage et la restitution du matériel sont effectués par le demandeur,**
- **L'enlèvement et la restitution doivent avoir lieu en présence des services techniques du lundi au vendredi à 13h30. Prendre contact au préalable avec Monsieur Ludovic DIDIER au 06 13 13 93 32.**

Signature du demandeur  
précédée de la mention « Lu et approuvé »

VENTRON, le.....

---

***Partie réservée à la Mairie***

Demande réceptionnée le :

Acceptée : oui  non

Signature du Maire :



Le Maire,

B. VANSON

*Observations :*

**Veillez vous assurer du respect des mesures sanitaires en vigueur**

# Règlement intérieur de la salle des Fêtes

## 1. Présentation

La Commune de VENTRON met à la disposition des associations mais également des habitants de VENTRON la Salle des Fêtes.

Pour des questions de sécurité, le nombre de participants est limité à **120 personnes y compris les organisateurs**.

## 2. Demande de réservation

La demande de réservation sera faite par écrit à l'aide d'un formulaire à retirer à l'Agence Postale ou à la Mairie et remis à chaque association ou particulier.

**La réservation se formalise au moyen d'un imprimé qui porte la date, l'heure de prise en charge, l'heure de restitution sur une plage horaire de 24 heures maximum.**

La non-réponse dans les 8 jours suivant la demande vaut acceptation.

Le demandeur ou son représentant s'engage à être présent tout au long de la manifestation et assurera la fermeture de la Salle des Fêtes. Il veillera à l'extinction des lumières et à l'arrêt de tout appareil électrique (radiateurs, sono, ...etc).

## 3. Formalités

Le demandeur ou son représentant s'engage à accomplir toutes les formalités administratives obligatoires, telles que l'ouverture de buvette, déclaration en Préfecture, à la SACEM, assurance couvrant cette manifestation, ... etc.

## 4. Tarifs de location

Les tarifs de location seront revus chaque année par décision du Conseil Municipal.

Une caution non encaissée de 500 € est demandée aux habitants de Ventron et 1000 € aux particuliers et associations extérieurs à Ventron.

Pour les associations organisant des manifestations à but lucratif ce montant est fixé à 1000 €, elle est à verser au moment de la réservation.

Cette caution sera rendue à la remise des clés après vérification des clauses des articles 7 et 8.

## 5. Sous-location

Toute sous-location ou transfert de l'autorisation d'utilisation de la salle est **strictement interdit**, pour les associations comme pour les particuliers.

## 6. Mise à disposition

L'heure de mise à disposition ainsi que l'heure de restitution de la salle, **en parfait état**, doivent figurer impérativement sur l'imprimé de demande de réservation.

## **7. Engagement - Responsabilités**

Les associations ou les particuliers s'engagent à prendre en charge l'intégralité de la jouissance lors des réservations, sachant que pendant ce laps de temps, ils ne pourront disposer des services du personnel communal, sauf cas particulier dûment défini et autorisé par le Maire.

Le demandeur s'engage à respecter et faire respecter la réglementation concernant les nuisances à l'intérieur comme à l'extérieur de la Salle des Fêtes.

**Les demandeurs sont responsables de leurs "invités" tant à l'intérieur de la Salle des Fêtes que dans les abords extérieurs (parking... ).**

**Toute dégradation constatée à la remise des clés et attribuée à la manifestation pourra faire l'objet d'une facture de réparation à la charge de l'association ou du particulier organisateur.**

## **8. Entretien - Matériel**

La Salle des Fêtes devra être rendue nettoyée (tables et chaises stockées à l'endroit prévu). Les abords immédiats de la Salle des Fêtes seront dégagés de tous détritrus.

## **9. Stationnement des véhicules**

**Le stationnement des véhicules est interdit sur le parvis de la Mairie devant la Salle des Fêtes.**

## **10. Respect du règlement**

La Commune de VENTRON se réserve le droit de refuser toute nouvelle réservation aux personnes ou associations qui ne respecteraient pas le présent règlement.

VENTRON, le 01 juillet 2010

(Attention respect des mesures sanitaires en cours)

**Veillez vous assurer du respect des  
mesures sanitaires en vigueur**