

Formulaire de demande de réservation de la salle « Le Poivrier »

ANNEXE de l'arrêté portant nouveau règlement intérieur de la salle « Le poivrier » - septembre 2020.

Liste des pièces à fournir et conditions générales en annexe

La salle peut être mise à disposition de toute personne physique ou morale
La demande doit impérativement être effectuée au moins 31 jours consécutifs avant la manifestation.

IDENTITÉ	
<p style="text-align: center;"><u>Particulier</u></p> <p>M. / Mme :</p> <p>Prénom :</p> <p>Adresse :</p> <p>.....</p> <p>Tél :</p> <p>Mail :</p>	<p style="text-align: center;"><u>Dénomination de l'organisme</u> (association, entreprise, etc.)</p> <p>Nom :</p> <p>Représentant :</p> <p>Qualité :</p> <p>Adresse :</p> <p>.....</p> <p>Tél :</p> <p>Mail :</p>

Objet de la réservation : **Nbre de personnes**
(ex : repas familial, mariage, anniversaire, assemblée générale...) 300 pers maximum

Dates souhaitées : **Horaires* :** de à
Location journée entre 8h00 et 19h00 – Soirée entre 8h00 et 4h00 le lendemain

Motivation de demande de mise à disposition gratuite (Associations ou organismes à but non lucratif uniquement) :
.....
.....
.....

Le demandeur reconnaît avoir pris connaissance des conditions de réservation.

Signature (précédée de la mention « lu et approuvé »)

A..... le

*Horaires : Location de plusieurs jours ou week-end : indiquez l'heure de début du premier jour et l'heure de fin du dernier jour sans interruption

<p>Reçu le :</p> <p>Dates et horaires disponibles :</p> <p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> non</p> <p>Gratuité (personne morale) :</p> <p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> non</p> <p>Motif :</p>	<p>Décision</p> <p><input type="checkbox"/> Accordée</p> <p><input type="checkbox"/> Non accordée</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; text-align: center; margin: 10px 0;"> <p><u>SIGNATURE</u></p> </div> <p>Motifs du refus :</p>
--	--

ANNEXE 1 du règlement de la location de la salle "Le Poivrier"

La copie des pièces à joindre à la demande sont les suivantes :

Pour un particulier :

- une pièce d'identité
- un justificatif d'adresse
- une attestation d'assurance (responsabilité civile et dommages aux biens)

Pour une association déclarée :

- une attestation d'assurance (responsabilité civile et dommages aux biens)
- une copie du récépissé de déclaration
- les statuts de l'association
- la désignation des membres de bureau certifiée exacte

Pour un organisme, administration ou entreprise :

- l'attestation d'assurance (responsabilité civile et dommages aux biens)
- le numéro de SIRET
- l'identité du gérant ou de son représentant

La signature d'une convention passée entre la commune et le demandeur vaut contrat de location. La salle pourra être investie le jour de la location par le demandeur, uniquement sur présentation de la convention.

Horaires de mise à disposition :

- En journée : de 8H00 à 19H00
- En soirée : de 8h00 (le jour même) à 4H00 (le lendemain)

Capacité de la salle : La salle de réception peut accueillir au maximum 300 personnes (organisation y comprise)

Tarifs : Les tarifs de la redevance des locations et de la caution sont fixés par arrêté municipal (consultable sur le site internet de la ville : www.petite-ile.re et affiché en mairie, au service Animations et à la Régie Municipale).

Paiements

Location : Le montant de la location doit être réglé dès réception de l'avis favorable, auprès de la Régie Municipale de la mairie.

Lors du règlement, une quittance est remise au demandeur (ou ticket de paiement internet).

Annulation : Le demandeur peut 15 jours au plus tard avant la date de la manifestation fournir à la mairie une demande motivée d'annulation accompagnée du reçu de paiement et d'un relevé d'identité bancaire pour être remboursée.

Toute demande d'annulation établie hors délai susmentionné n'ouvrira droit à aucun remboursement du montant du tarif de location sauf sur présentation d'un justificatif pour les motifs suivants : Décès dans la famille, départ hors du département non prévu, maladie...

La Mairie se réserve la possibilité d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessités de service.

Le preneur, s'il le souhaite, peut alors bénéficier d'un remboursement total ou d'un report de la location.

Les modes de paiement sont : Espèces (limité à 300,00 €) - Carte bancaire - Chèque (à l'ordre du Trésor Public) - Virement (coordonnées bancaires au bas de la facture - Internet (via le compte Espace Citoyen - Appeler au préalable la Régie au 0262 56 79 76)

Caution : Le demandeur doit déposer dans le délai établi sur l'attestation de réservation (estimé à 3 semaines avant la date de la manifestation) la caution en espèces ou en chèque auprès de la Régie Municipale de la Mairie.

Le délai de garde de la caution en chèque ne peut dépasser 30 jours. Celle-ci sera encaissée dès le 30 ème jour.

La caution est restituée si :

L'état des lieux de sortie est conforme à l'état des lieux d'entrée dans le délai susmentionné.

La caution en chèque est restituée contre présentation de la pièce d'identité du demandeur et signature ou renvoyée par courrier (chèque portant alors la mention annulée)

La caution en espèces est restituée contre présentation de la pièce d'identité du demandeur et signature. Si le demandeur ne peut pas se déplacer, il peut donner procuration à une personne de son choix qui doit être munie d'une attestation signée, clairement désignée, de sa pièce d'identité et celle du demandeur.

La caution est encaissée et restituée ou remboursée si :

- l'état des lieux est conforme mais hors délai
- le demandeur a procédé au remplacement du matériel

La caution est encaissée mais non restituée si :

- le demandeur n'a pas procédé au remplacement du matériel
- les dégradations doivent faire l'objet de réparations importantes.

Si le montant engagé pour le remplacement ou les réparations est supérieur au montant de la caution, un titre de recette complémentaire sera émis en sus de la caution.

Les paiements doivent se faire ou parvenir impérativement auprès de la Régie Municipale de la Mairie situé au 32, rue du général de Gaulle 97429 - PETITE-ILE.

Gratuité exceptionnelle (réservée aux personnes morales selon certaines conditions) :

Selon l'article 2 de l'arrêté municipal portant fixation des tarifs de la salle "Le poivrier", la mise à disposition peut être accordée à titre gracieux aux associations et à tout organisme à but non lucratif après examen d'une demande écrite et motivée. Cette mise à disposition gratuite n'est accordée qu'une fois au cours de l'année civile. Toutefois le dépôt de la caution reste obligatoire, dans les mêmes conditions définies plus haut.

Etat des lieux : Un état des lieux avec inventaire du matériel est établi contradictoirement, en présence du demandeur, avant et après l'utilisation des locaux. Les dégradations de toutes sortes, le matériel manquant, l'état, le nombre de la vaisselle, les manquements au nettoyage et autres observations sont consignées sur la fiche de l'état des lieux.

En cas d'absence du demandeur, l'état des lieux dressé par le personnel affecté à la salle ne pourra faire l'objet d'aucune contestation.

Le demandeur doit remplacer à l'identique le matériel manquant (références à demander auprès du service gestionnaire).