



DEMANDE DE RESERVATION D'UNE SALLE COMMUNALE

Formulaire faisant partie de votre dossier de demande de location.
Il est à déposer à la mairie 30 jours avant la date prévisionnelle de votre manifestation.
Ce formulaire ne vaut pas acceptation.

Toute demande de location de salle doit être formulée auprès du secrétariat au moins **1 mois avant la date de la manifestation**.

Pour ce faire, un imprimé est mis à la disposition du demandeur, sur place, ou peut être téléchargé sur le site de la ville (www.portel-des-corbieres.com).

Les demandes de réservation ne sont étudiées qu'après le **dépôt du dossier complet**.

Tout dossier de location doit obligatoirement comprendre les pièces suivantes :

1. La présente demande de réservation d'une salle communale, signée.
2. Le règlement de mise à disposition des salles, signé.
3. Une attestation assurance (responsabilité civile) en cours de validité.
4. Un chèque de location, libellé à l'ordre du Trésor Public.
5. Un chèque de caution "garantie matériels", libellé à l'ordre du Trésor Public.
6. Un chèque de caution "garantie ménage", libellé à l'ordre du Trésor Public.
7. Un chèque de caution « garantie « clé », libellé à l'ordre du Trésor Public.
8. La demande d'ouverture d'un débit de boisson temporaire, le cas échéant.
9. La déclaration pour les activités de restauration, le cas échéant.

Les réponses sont notifiées au demandeur dans un délai de quinze jours maximum après réception du dossier de réservation dûment complété.

La réservation d'une salle municipale n'est effective qu'à la réception de l'accord écrit de la mairie.

Il est formellement interdit au titulaire de l'autorisation d'organiser une manifestation différente que celle mentionnée dans le dossier de réservation. En cas de constatation de tels faits, la caution (garantie matériels) ne sera pas restituée et l'utilisateur se verra exclu de toutes réservations futures.

IDENTITE DU DEMANDEUR

| | | | |
|-------------|---------|-------------|-------|
| Nom : | | | |
| Prénom : | | | |
| Adresse : | N°, rue | Code postal | Ville |
| Téléphone : | Mail : | | |

OBJET DE LA LOCATION

| | | | |
|----------------------------|------|------|----|
| Nature de la location : | | | |
| Date de la location : | JOUR | MOIS | AN |
| La location débutera le | | | |
| La location prendra fin le | | | |

NOMBRE ATTENDU DE PARTICIPANTS

personnes

RESTAURATION SUR PLACE

| | | | |
|--|--|------------------------------|--|
| | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non | |
| | <input type="checkbox"/> buffet froid | | |
| | <input type="checkbox"/> traiteur et service chaud | | |
| | <input type="checkbox"/> autre à préciser | | |

BESOINS EN MATERIEL DANS LA SALLE

| | | |
|---------------------------------|----------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> tables | <input type="checkbox"/> chaises | <input type="checkbox"/> autre à préciser : |
| nombre : | nombre : | |

| SALLE LOUÉE | <input type="checkbox"/> Espace TAMAROQUE | <input type="checkbox"/> SALLE CAIROL | <input type="checkbox"/> SALLE CHANTEFUTUR | <input type="checkbox"/> SALLE DES FONTETES |
|-------------|---|---------------------------------------|--|---|
| Adresse | 2A, avenue du stade | 9, chemin des plâtrières | 28, grand' rue | Chemin du Castellás |
| Téléphone | 04.68.40.73.16 | 04.68.48.32.72 | 04.68.48.10.07 | - |

CAUTIONNEMENT

| CAUTIONNEMENT | | | | |
|---------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| Caution : « garantie clé » | <input type="checkbox"/> 100 € | <input type="checkbox"/> 100 € | <input type="checkbox"/> 100 € | <input type="checkbox"/> 100 € |
| Caution : « garantie matériel » | <input type="checkbox"/> 1 600 € | <input type="checkbox"/> 600 € | <input type="checkbox"/> 600 € | <input type="checkbox"/> 600 € |
| Caution : « garantie ménage » | <input type="checkbox"/> 1 000 € | <input type="checkbox"/> 300 € | <input type="checkbox"/> 300 € | <input type="checkbox"/> 300 € |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Mise à disposition (hors convention). | Week-end Du vendredi 14h00 Au lundi 08h00 | Week-end Du vendredi 14h00 Au lundi 08h00 | Week-end Du vendredi 14h00 Au lundi 08h00 | Week-end Du vendredi 14h00 Au lundi 08h00 |
| Mise à disposition pour les associations locales. | Selon les conventions établies. Pas de mise à disposition, les vendredi, lundi jusqu'à 16h00, jour férié et vacances scolaires sauf autorisation expresse. | | | |
| Contraintes horaires des salles louées | | Sauf autorisation expresse, ne peut être utilisée après 20h00 | | |
| Configuration spectacle | Autorisé | Autorisé | Autorisé | Non autorisé |
| Réunions publiques à caractère politique | Autorisées, hors lundi, vendredi et week-end | | | |
| Activités exclues | Manifestations à but commercial ou lucratif (sauf autorisation expresse). | | | |
| Associations | | | | |
| Associations communales (Hors conventions annuelles) Manifestation à but lucratif ou non lucratif | <input type="checkbox"/> Gratuité | <input type="checkbox"/> Gratuité | <input type="checkbox"/> Gratuité | <input type="checkbox"/> Gratuité |
| Associations extra-communales/manifestation à but non | <input type="checkbox"/> 500 € | <input type="checkbox"/> 200 € | <input type="checkbox"/> 200 € | <input type="checkbox"/> 200 € |
| Associations extra-communales/manifestation à but lucratif | <input type="checkbox"/> 1 500 € | <input type="checkbox"/> 500 € | <input type="checkbox"/> 500 € | <input type="checkbox"/> 500 € |
| Associations partenaires de la ville Organismes politiques | <input type="checkbox"/> Gratuité | <input type="checkbox"/> Gratuité | <input type="checkbox"/> Gratuité | <input type="checkbox"/> Gratuité |

| | | | | |
|-------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| TARIF Particuliers Portelais | Au choix | <input type="checkbox"/> 50 € | <input type="checkbox"/> 50 € | <input type="checkbox"/> 50 € |
| Hall + pièce centrale | <input type="checkbox"/> 100 € | Sans objet | Sans objet | Sans objet |
| Cuisine + bar | <input type="checkbox"/> 50 € | | | |
| Loges | <input type="checkbox"/> 50 € | | | |
| TOTAL A REGLER | | | | |

| | | | | |
|--|----------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| TARIF Particuliers extérieurs / non-résidents | Au choix | <input type="checkbox"/> 350 € | <input type="checkbox"/> 350 € | <input type="checkbox"/> 350 € |
| Hall + pièce centrale | <input type="checkbox"/> 2 250 € | Sans objet | Sans objet | Sans objet |
| Cuisine + bar | <input type="checkbox"/> 250 € | | | |
| Loges | <input type="checkbox"/> 250 € | | | |
| TOTAL A REGLER | | | | |
| TARIF Organismes à but lucratif | Au choix | 350 € | 350 € | 350 € |
| Hall + pièce centrale | <input type="checkbox"/> 2 250 € | Sans objet | Sans objet | Sans objet |
| Cuisine + bar | <input type="checkbox"/> 250 € | | | |
| Loges | <input type="checkbox"/> 250 € | | | |
| TOTAL A REGLER | | | | |

Fait à PORTEL-des-CORBIERES, le

Signature :

Date de dépôt du dossier :

Complétude du dossier :

- La présente demande de réservation d'une salle communale, signée.
- Le règlement de mise à disposition des salles, signé.
- Une attestation assurance (responsabilité civile) en cours de validité.
- Un chèque de location, libellé à l'ordre du Trésor Public.
- Un chèque de caution "garantie matériels", libellé à l'ordre du Trésor Public.
- Un chèque de caution "garantie ménage", libellé à l'ordre du Trésor Public.
- Un chèque de caution « garantie « clé », libellé à l'ordre du Trésor Public.
- La demande d'ouverture d'un débit de boisson temporaire, le cas échéant.
- La déclaration pour les activités de restauration, le cas échéant.

Dossier réputé complet le :

Autorité territoriale

Avis :

- Favorable Défavorable

Observations :

Date :

Signature :

Suivi du dossier :

- Lettre de dossier complet doit être envoyée avant le :**
- Lettre envoyée
- Contrat de location préparé.
- Etat des lieux, entrant, rendez-vous fixé.
- Etat des lieux, sortant, rendez-vous fixé.
- Contrat de location signé.
-

Suivi de la location :

- Etat des lieux, sortant, conforme

Restitution des cautions :

- caution "garantie matériels".
- caution "garantie ménage".
- caution « garantie « clé ».

- Etat des lieux non conforme, encaissement des cautions :
 - caution "garantie matériels".
 - caution "garantie ménage".
 - caution « garantie « clé ».