



# MAIRIE DE CASTELNAU DE GUERS

## DEMANDE de LOCATION de SALLE

### Pour les Castelnaulais, Personnes Extérieures

NOM : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

N° Tel : ..... Pour les personnes extérieures, nom du parrain : .....

Motif/Occasion ..... Date de la location .....

Salle Polyvalente   
(capacité 250 pers assises)

Maison du Peuple   
(capacité 200 pers assises)

Nombre de tables : ..... Nombre de chaises : ..... Prix de la location : .....

Occupation de la salle à partir du ...../...../..... à .....h..... jusqu'au : ...../...../..... à.....h.....

**La réservation ne pourra vous être confirmée que 3 mois avant la date de la location, donc le .....**



**Les clés doivent être prises le vendredi après-midi en mairie et doivent être rendues le lundi matin en mairie (pas dans la boîte aux lettres)**

Salle Durée de la location	SALLE POLYVALENTE		MAISON DU PEUPLE		Location que du PARKING avec accès au WC de la salle polyvalente
	Castelnaulais	Personnes extérieures	Castelnaulais	Personnes extérieures	Castelnaulais
UN WEEK END	350 €	900 €	300 €	750 €	100 €
UNE JOURNEE	250 €	650 € *	200 €	550 € *	50 €
CAUTION	1000 €				200 €

\*Louée la journée : uniquement si une personne de Castelnau loue la journée avant ou la journée suivante.  
Ces prix sont nets : eau, électricité et chauffage compris.

Pièces à fournir :

<p>Partie réservée au secrétariat</p> <p><input type="checkbox"/> Un chèque de caution (au nom du parrain pour les personnes extérieures) à l'ordre du trésor public</p> <p><input type="checkbox"/> Un chèque de paiement à l'ordre du trésor public ou en espèces</p> <p><input type="checkbox"/> Une attestation d'assurance privée (responsabilité civile) au même nom que le titulaire du compte chèque</p> <p><input type="checkbox"/> Contrat de location signé</p>
--

Fait à Castelnau de Guers le ...../...../.....

Signature du demandeur :  
ou représentant de l'association

signature du parrain :  
(Pour les personnes extérieures)

le Maire, pour accord



**CONDITIONS PARTICULIERES :** La location des salles est réservée aux habitants de Castelnaud de Guers majeurs. Les Associations et la Municipalité sont prioritaires avant les trois mois de la date désirée.

**TABLES ET CHAISES :** Les tables et les chaises sont à disposition. En cas de détérioration, le prix de remplacement sera déduit de la caution (40 € la chaise et 200 € la table)

**NUISANCES SONORES :** L'utilisateur veillera à respecter l'impact des nuisances sonores afin de garantir la tranquillité des riverains par la limitation du niveau sonore ainsi que la fermeture des portes pendant toutes les manifestations.

**CHAUFFAGE :** Le chauffage est déjà réglé. Il ne faut pas le toucher.

**ALARME :** Une alarme a été installée afin de prévenir toute infraction. Ne pas oublier d'enclencher le dispositif au moment de quitter les lieux.

**INTERDICTION DE FUMER :** En respect de la loi du 16 novembre 2006, il est interdit de fumer à l'intérieur du bâtiment communal.

**VOL :** La Municipalité se dégage de toute responsabilité en cas de vol.

**CONTROLE :** Un élu ou la police municipale pourra, à tout moment vérifier la présence effective du locataire majeur sur les lieux. Dans le cas où son absence serait avérée, la salle pourrait être fermée sans autre forme de procès.

**USAGE DES SALLES :** Il est interdit de suspendre quoi que ce soit sur les deux rampes de spots à la Maison du Peuple et sur les luminaires de la Salle Polyvalente.

**PROPRETE :** Les lieux doivent être restitués propres, ainsi que les tables et les chaises. Du matériel de nettoyage est mis à votre disposition pour nettoyer la salle (seau, pelles, balai espagnol) les produits ne sont pas fournis. Des poubelles sont mises à la disposition des locataires. Une retenue de 70€ (car 10€/heure X 7) sera appliquée pour ménage non réalisé.

**CLES :** les clés sont à récupérer la veille de la date de location en mairie, et à ramener le lundi matin.

**ASSURANCE :** pour l'occupation d'un lieu public lors d'une manifestation non ponctuelle, fournir une attestation d'assurance au nom de l'association ou du particulier.

Je reconnais avoir pris connaissance des informations relatives à tout utilisateur de salle communale, et m'engage à en respecter les conditions particulières.

Pour occuper la salle ..... le .....

Fait à Castelnaud-de-Guers, le.....

Signature du demandeur  
Nom et Prénom

Faire précéder la signature de la mention «lu et approuvé»



## MAIRIE DE CASTELNAU DE GUERS

### CONSIGNES DE SECURITE

#### Chaque utilisateur reconnaît :

- **Avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,**
- **Avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours,**

#### 1 – CONSIGNES GÉNÉRALES

Le locataire s'engage à respecter les réglementations en vigueur en matière d'accueil du public et de sécurité, à savoir :

- les réglementations de sécurité des « Etablissements recevant du public » ERP (cf plan d'évacuation affiché dans la salle),
- la sécurité incendie,
- ne pas utiliser de matériaux inflammables ou non ignifugés pour les décorations,
- s'assurer de la compatibilité et du respect des normes et puissances électriques du matériel installé dans le cadre de la location,
- proscrire l'emploi de bougies, photophores, appareils à gaz,
- maintenir libres et totalement dégagés les sorties de secours, couloirs de circulation et d'évacuation,
- maintenir accessible tous les moyens de secours.

L'organisateur est le seul responsable de l'évacuation de ses invités en cas d'incendie. Il est chargé de déclencher les alarmes manuelles présentes dans le bâtiment et d'alerter les services de secours.

En cas d'incident ou de sinistre, l'utilisateur doit :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique
- Assurer la sécurité des personnes
- Ouvrir les portes de secours
- Prévenir l'agent municipal de service **06 22 79 43 33**
- Alerter les pompiers **18**
- Alerter la gendarmerie **17**
- Alerter le SAMU **15**

#### 2 – ASSURANCES

Le locataire est tenu de fournir, au moment de la réservation définitive, une attestation d'assurance courant le risque de responsabilité civile locative (couvrant l'utilisation de la salle et du matériel communal).

Le locataire fera son affaire de la couverture en assurances de tout matériel qu'il aura ramené dans la salle, que ce soit le sien ou celui de ces prestataires.

La Commune décline toute responsabilité en cas de vol d'objets déposés par le locataire et les participants dans l'ensemble du bâtiment.

### 3 – INTERDICTIONS

- Interdiction de fumer

Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte des salles municipale, conformément à l'application du décret du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'interdiction de fumer dans les lieux publics couverts et fermés ; le locataire sera contraint de veiller au respect de la réglementation en vigueur et d'en supporter les éventuelles conséquences en cas de non-respect par ses invités. Le locataire doit également veiller à ce que le comportement de ses convives ne trouble pas l'ordre public.

- Autres interdictions

Les utilisateurs ont la possibilité de décorer la salle louée mais sous certaines conditions : il leur est formellement interdit d'utiliser des procédés pouvant détériorer la salle. Il est donc par conséquent interdit de coller, d'agrafer, de punaiser aux murs des affiches ou d'utiliser des décorations inflammables. L'entrée d'animaux est interdite dans l'enceinte des salles municipales, à l'exception de ceux dressés pour l'accompagnement des personnes handicapées.

### 4 – DURANT LA PERIODE VIGI-PIRATE

Des consignes de sécurité sont à respecter suite à la mise en place de l'état d'urgence:

- Avant d'organiser toute manifestation ou tout rassemblement le locataire peut solliciter les conseils de la Gendarmerie afin de mettre en œuvre un dispositif de sécurité adapté à chaque cas et de maintenir un contact étroit avec les forces de l'ordre sur les événements attendus et les mesures à prendre.
- Le locataire doit mener en amont une réflexion en cas de risque d'attentat. Pour se faire, il doit désigner une personne référente au sein de son organisation, et définir pour tout le personnel associé à l'utilisation de la salle, bénévoles et prestataires extérieurs compris, des consignes claires qu'il aura transmis au préalable.

Et dans un cadre plus général :

- Tous les accès doivent être libres et dégagés pour les secours, en particulier les issues de secours et toutes voies d'accès à la salle. Aucun véhicule ne doit encombrer la voie publique aux abords de la salle.
- L'accès dans la salle doit être contrôlé, notamment ne pas laisser rentrer de sac à dos ou de bagages,
- Signaler aux autorités et aux responsables de site tout élément suspect (bagage abandonné, véhicule ou comportement suspect, lettre ou colis suspect).

Fait à Castelnau De Guers le .....

Signature du demandeur précédée de la mention « lu et approuvé » :

Mention et Nom - Prénom