

MAIRIE DE VUE

3 Place Sainte-Anne - 44640 VUE - Tél : 02.40.64.28.34 -*accueil@mairie-vue.fr*

DEMANDE DE RÉSERVATION PARTICULIER

Salle Municipale Daniel Jean version 2026

DEMANDEUR

Nom ..... Prénom .....

Date et lieu de naissance .....

Adresse .....

N° de téléphone ..... mail .....

RÉSERVATION

Nature de la manifestation .....

Souhaite réserver la salle le ...../...../2026 Souhaite réserver micro oui ☐ non ☐

TARIF **location *sans vaisselle***

	SOIRÉE (à partir de 17h00)	VIN D'HONNEUR (2h en journée)	1/2 JOURNÉE (8h00-12h00 ou 13h00-17h00)	JOURNÉE (8h00-1h00)	WEEK-END (2 journées)
HABITANT DE LA COMMUNE	160,00 €	50,00 €	130,00 €	190,00 €	340,00 €
HABITANT HORS COMMUNE	260,00 €	80,00 €	190,00 €	350,00 €	590,00 €
TOTAL	€		€	€	€
Caution dégradation	250 €				
Caution propreté	150 €				

* ***Les règlements de la location ainsi que les cautions se feront par prélèvements***

Je reconnais avoir pris connaissance du règlement relatif à la location de la salle au verso de cet imprimé et je m'engage à laisser les lieux en été de propreté après utilisation.

Fait à VUE, le ...../...../ .....

Signature du demandeur :

« Lu et approuvé »

RÉSERVÉ A LA MAIRIE

Accord

Refus

Observation : .....

.....

A VUE, le .....

L'adjoint administratif :

COMMUNE DE VUE
RÈGLEMENT SALLE MUNICIPALE

CONDITIONS D'UTILISATION DE LA SALLE

Le nombre d'occupants est de 100 personnes maximum
Il est interdit de fumer dans la salle.

- ✓ **Le bruit**
  - La sono doit être arrêtée à 1 H du matin maximum

- ✓ **Le matériel**
  - Cette salle n'est pas équipée en vaisselle
  - Les tables et chaises doivent rester dans la salle
  - La sono et le micro doivent rester dans la salle

- ✓ **La sécurité**
  - La capacité maximale d'accueil de la salle des fêtes est de 100 personnes

Tout dépassement engagera la seule responsabilité de l'utilisateur. Celui-ci devra disposer les tables et les sièges de manière à aménager des chemins de circulation maintenus libres en permanence, en direction de l'extérieur. Les issues de secours (portes-fenêtres) ne seront pas bloquées. Elles devront être accessibles en permanence.

- ✓ **Les clés**
  - Les clés sont à récupérer à la mairie aux heures d'ouverture. Elles devront être remises à l'accueil de la mairie ou dans la boite aux lettres à la fin de la manifestation.

ENTRETIEN DES LOCAUX

- La salle et ses dépendances (sanitaires, cuisine, escalier, mezzanine), le mobilier, le matériel, la cour intérieure ainsi que les alentours de la salle doivent être remis en bon état de propreté.

- Les sols doivent être balayés et lavés. Le matériel de nettoyage est mis à disposition dans le placard situé en face de la petite cuisine. Une serpillière, deux dosettes et deux lavettes vous sont fournies avec le règlement pour le nettoyage des sols, des tables et des sanitaires. Les lavettes et la serpillière seront à retourner à la mairie.

- Ne pas laisser les mégots de cigarettes à l'entrée de la salle.

- la salle est équipée de containers pour déchets ménagers et pour le tri sélectif. Les déchets ménagers devront être mis en sacs poubelles fermés (non fournis) avant d'être déposés dans le container prévu à cet effet.

- **les contenants en « verre » doivent impérativement être évacués par les utilisateurs**

- Toutes les décorations doivent être retirées à votre départ.

- A l'issue de la location, la personne responsable devra veiller à ce que toutes les lumières soient éteintes et que toutes les portes soient fermées.

RÉSERVATION

La réservation est possible un an avant la manifestation et au plus tard un mois avant la manifestation. Toute réservation suppose une pré réservation auprès de l'agent de l'accueil ou par mail.

La réservation ne sera validée qu'après réception de toutes les pièces suivantes dans un délai de 15 jours :

- le contrat de location et le règlement intérieur signés
- un RIB
- le formulaire de Prélèvement SEPA complété pour le prélèvement du loyer et les cautions (autorisation de prélèvement)
- attestation d'assurance de responsabilité civile mentionnant date et lieu de la manifestation
- pièce d'identité

La réservation sera ferme et définitive après le versement du montant facturé, auprès du Trésor Public (SGC Pornic)

Cautions : en cas de non nettoyage de la salle et rangement, ainsi que toutes dégradations, la collectivité facturera et utilisera l'autorisation de prélèvement correspondant au temps passé par les agents communaux pour la remise en état.