

La commune dispose de plusieurs salles de capacités différentes, pouvant être louées aux particuliers, associations, entreprises et autres organismes. Seules les demandes écrites seront prises en compte (réception du formulaire par mail, courrier, boîte aux lettres, guichet).

Ce document est une demande de salle, il ne vaut pas réservation. Il est demandé de réserver **au moins deux mois** avant la date de l'évènement et **au maximum un an à l'avance**. Les demandes seront traitées par ordre d'arrivée et une réponse de principe sera faite sous huitaine par mail. Les mentions avec * doivent être obligatoirement mentionnées sur votre demande.

DEMANDEUR-EUSE (personne majeure obligatoirement) :

Nom * : _____ Prénom * : _____

Adresse * : _____

Code postal * : _____ Ville * : _____

Téléphone * (fixe et/ou portable) : _____

Mail * : _____

OBJET DE LA DEMANDE :

☐ Fête familiale ☐ Anniversaire ☐ Mariage ☐ Autre (à préciser) : _____

☐ Date souhaitée * : ____/____/____ au ____/____/____

Période de location de la salle : du vendredi 15h00 au lundi 8h30

Ces horaires peuvent être modifiés et seront précisés sur la convention de location.

Période d'occupation de la salle du vendredi 15h00 au dimanche 18h00

Nombre de personnes prévu : _____ (vérifier ci-dessous la capacité des salles)

Salle(s) souhaitée(s) * :

☐ Salle Gérôme HUGUES à Sainte-Anne d'Evenos (capacité maximale 120 personnes)

☐ Salle SATURNE à Sainte-Anne d'Evenos (capacité maximale 40 personnes)

☐ Salle Étienne ROUX au Broussan (capacité maximale 70 personnes)

☐ Réservation à titre payant

☐ Réservation à titre gratuit (une fois par an pour les associations ébrosiennes)

☐ Manifestation ouverte au public

Les nuitées ne sont pas autorisées dans les salles.

TARIFS DES LOCATIONS CAUTIONS		G. Hugues	Saturne	E. Roux
		120 personnes	40 personnes	70 personnes
Associations communales ou intervenant sur la commune	Week-end	450,00 €	200,00 €	400,00 €
Associations hors-commune, partis politiques, réunions des associations ayant pour objet « activité des organisations politiques » et rassemblements politiques	Week-end	800,00 €	250,00 €	600,00 €
Résidents, syndic et associations de syndic, agents communaux	Week-end	450,00 €	200,00 €	400,00 €
Non-résidents	Week-end	1200,00 €	300,00 €	700,00 €
Cautions salles et matériel	Week-end	1200,00 €	300,00 €	700,00 €
Caution ménage / par salle	Week-end	100,00 €	100,00 €	100,00 €

Je soussigné·e, M. / Mme _____ auteur·e de la présente demande

- certifie exacts les renseignements contenus dans la présente demande.
- m'engage à prévenir la Mairie par écrit (mail, courrier) pour toute annulation de réservation **au moins 2 mois avant la date de la manifestation**. Dans le cas contraire, sauf en cas de force majeure ou circonstances exceptionnelles (décès, mesures sanitaires etc) et après avoir fourni à la commune les justificatifs s'y rapportant, le chèque de location ne sera pas remboursé par la commune.
- joins à la présente réservation : une copie de ma pièce d'identité recto et verso.
- m'engage à prendre connaissance du règlement intérieur des salles communales et à le respecter.

En cas d'accord de principe de la présente réservation :

Je m'engage à fournir :

- **dans les 7 jours qui suivent l'accord à la présente réservation (dans le cas contraire, la réservation sera automatiquement annulée)**
 - 1) Le chèque de la location de la salle au nom du locataire et à l'ordre du trésor public
 - 2) un justificatif de domicile de moins de 3 mois au nom du locataire
- **Au plus tard 1 mois avant l'évènement, un dossier complet (dans le cas contraire, la réservation ne sera pas validée et le chèque de location ne sera pas remboursé par la commune).**
 - 1) convention de location de salle complétée, datée et signée
 - 2) le règlement intérieur des salles communales daté et signé
 - 3) une attestation d'assurance « responsabilité civile et risques locatifs » en cours de validité à la date du dépôt du dossier, au nom du locataire avec le nom de la salle, les dates et heures de location soit **du vendredi après-midi** (état des lieux d'entrée avec remise du badge) **au lundi matin** (état des lieux de sortie avec restitution du badge). Les heures des rendez-vous seront précisées à la signature de la convention de location
 - 4) un chèque de caution pour la salle et le matériel en fonction de la salle louée au nom du locataire et à l'ordre du trésor public
 - 5) un chèque de caution pour le ménage de 100 € au nom du locataire et à l'ordre du trésor public

Fait à _____, le _____

Signature

Précédée de la mention « lu et approuvé »

CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION :

Demande de location pour le week-end des _____

☐ Accordée - salle réservée :

☐ G. HUGUES

☐ SATURNE

☐ E. ROUX

À transmettre avant le _____ (après cette date l'option sera levée)

☐ Chèque de location de la salle d'un montant de : _____

☐ Justificatif de domicile de moins de 3 mois au nom du locataire

Transmettre **le dossier complet** à compter du _____
et au plus tard le _____

(après cette date la réservation sera annulée et le chèque de la location ne sera pas remboursé par la commune)

☐ Non accordée (salle non disponible...) : _____

Visa de l'autorité de contrôle :

Signature de l'agent :