



## SALLES COMMUNALES DEMANDE DE RESERVATION OCCASIONNELLE ASSOCIATIONS DE SAINT-CYR-AU-MONT-D'OR

**Le formulaire de demande de réservation doit être complété, daté et signé, puis transmis à la Mairie au plus tard 1 mois avant la date de l'événement, par :**

- dépôt à l'accueil de la Mairie
- ou envoi par e-mail à : [secretariat.technique@stcyraumontdor.fr](mailto:secretariat.technique@stcyraumontdor.fr)

**⚠ une demande seule ne vaut pas réservation.** La réservation ne sera effective qu'après confirmation de la collectivité, sous réserve de la disponibilité de la salle et de la réception du chèque de redevance.

Pour toute question, vous pouvez contacter la personne en charge de la gestion des locations : [secretariat.technique@stcyraumontdor.fr](mailto:secretariat.technique@stcyraumontdor.fr)

### COORDONNEES DU DEMANDEUR :

Pour rappel : **le Président de l'Association est considéré comme responsable de toute réservation** prise sous le nom de l'association (cf. Règlement intérieur de location des salles communales).

**ASSOCIATION :** .....

**Président(e) : NOM :** ..... **Prénom :** .....

**Adresse personnelle :** .....

**N° de téléphone (mobile de préférence) :** .....

**Adresse e-mail :** .....@.....

### DEMANDE DE RESERVATION :

**DATE :** ..... **Nombre de participants :** .....

**Horaires réservation de salles :** de ..... à ..... OU  **Formule week-end (b) ou 2 jours consécutifs (c)**

**Horaire de la manifestation :** de ..... à .....

**Type d'évènement :** .....

Réservé aux membres de l'Association

Public (entrée libre)

Commercial (entrée payante)

**Réservation non-soumise à redevance :**

Salle François Raymond

Ancienne Source : salle de réunion

Foyer des Anciens

Ancienne caserne

Maison de la Nature

Salle Poterie

Salle bien-être la Source (ancienne bibliothèque)

Vieilles Tours : petite salle à l'étage

Merci de cocher la case  correspondant à la réservation souhaitée dans le tableau ci-dessous :

Salles		Capacité <b>maximum</b> d'accueil (en pers.)	Tarifs journée Formule week-end
<b>Salle de la Source</b>	3 + hall	250	<input type="checkbox"/> 160
	2 + hall	350	<input type="checkbox"/> 250
	2 + 3 + hall	500	<input type="checkbox"/> 330
	3 + R (cuisine) + hall	250	<input type="checkbox"/> 280
	2 + 3 + R (cuisine) + hall	500	<input type="checkbox"/> 380
	1 + 2 + 3 + hall	650	<input type="checkbox"/> 420
	1 + 2 + 3 + R (cuisine) + hall	650	<input type="checkbox"/> 470
	Hall (bar)	100	<input type="checkbox"/> 150
<b>Salle des Vieilles Tours</b> <b>⚠ Non chauffée de novembre à avril (sobriété énergétique)</b>	Salle + Bar + hall	270	<input type="checkbox"/> 200
	Bar + hall	50	<input type="checkbox"/> 150
<b>Forfait obsèques</b> Mise à disposition d'une salle en fonction des disponibilités		<input type="checkbox"/> 50	
<b>Tarifs remplacement des clés et badges</b>		<input type="checkbox"/> 24 / badge <input type="checkbox"/> 39 / clé	

**Chèque de caution de 600 € par réservation** (voir § Pièces à fournir). Se référer au Règlement Intérieur d'Utilisation des Salles Communales.

Les associations de Saint-Cyr bénéficient d'une location annuelle gratuite. Pour toute autre réservation, elles devront s'acquitter d'une redevance aux tarifs présentés ci-dessus.

Forfait déduit de la caution si l'état des lieux de sortie fait mention d'un défaut de nettoyage

La Salle et le Bar des Vieilles Tours sont exclusivement destinés à accueillir des manifestations culturelles (Expositions, spectacles...) non commerciales.

## **DEMANDE DE PRÊT DE MATERIEL (sous réserve de disponibilité)**

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Tables rondes x ..... | <input type="checkbox"/> Tables rectangulaires x ..... |
| <input type="checkbox"/> Manges-debout x ..... | <input type="checkbox"/> Chaises x .....               |
| <input type="checkbox"/> Micros x .....        | <input type="checkbox"/> Panneaux d'exposition x ..... |
| <input type="checkbox"/> Sono x .....          | <input type="checkbox"/> Barrières de sécurité x ..... |

### **Vaisselle (uniquement disponible pour la salle de la source) :**

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Verres x .....           | <input type="checkbox"/> Assiettes x ..... |
| <input type="checkbox"/> Couverts x .....         | <input type="checkbox"/> Plats x .....     |
| <input type="checkbox"/> Autre (préciser) : ..... |  |

**Attention, un inventaire précis du matériel mis à disposition sera effectué lors de l'Etat-des-lieux d'entrée et de sortie. En cas de manquement ou dégradation du matériel, le montant des réparations ou du remplacement sera facturé au Demandeur, ou déduit de la caution.**

## **ETATS DES LIEUX :**

**Un état des lieux entrant et sortant doit être effectué pour chaque réservation, en présence : d'un représentant de la commune et d'un représentant du demandeur**

Un agent communal prendra contact avec vous afin de fixer les rendez-vous selon les disponibilités.

Merci de renseigner les coordonnées de la personne qui sera présente lors des états des lieux :

Nom et prénom de la personne présente pour l'état des lieux : .....

Coordonnées de la personne : Portable : ..... Fixe : .....

## **DEBIT DE BOISSONS TEMPORAIRE / OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC**

Si vous envisagez d'ouvrir un débit de boissons temporaire dans le cadre d'une vente ou fête publique, vous devez impérativement en faire la demande **auprès de la police municipale**

Toute installation sur le domaine public (matériel à proximité des salles communales, organisation de défilé, demande d'arrêté de circulation ou de stationnement, etc.) nécessite le dépôt d'une demande d'Arrêté de Voirie auprès de la Police Municipale, **en Mairie. Cette demande doit être faite au plus tard 15 jours avant l'événement.**

contact : [police.municipale@stcyraumontdor.fr](mailto:police.municipale@stcyraumontdor.fr)

## **PIECES A FOURNIR :**

- Le présent formulaire de pré réservation dûment complété et signé par le demandeur ;
- L'engagement du demandeur à respecter le Règlement Intérieur (ci-après) ;
- L'attestation d'assurance responsabilité civile du bénéficiaire, « à jour de cotisation », pour les risques encourus du fait de l'utilisation des salles ;
- Le chèque de caution de 600 Euros, **non daté**, libellé de service à la population St Cyr au Mont d'Or ;
- Le règlement de la redevance de location de la salle**, à joindre par chèque bancaire libellé à l'ordre de service à la population St Cyr au Mont d'Or.

## **REGLEMENT INTERIEUR :**

Le Règlement Intérieur d'Utilisation des Salles Communales, fourni par la Mairie avec ce formulaire, précise :

- Les conditions de réservation,
- Les modalités financières,
- Les règles d'utilisation,
- les consignes de sécurité, de maintien de l'ordre et de responsabilité, ...

## **REGLEMENT INTERIEUR :**

**En cochant cette case (obligatoire)** , le demandeur à avoir pris connaissance du Règlement Intérieur dans son intégralité, à le respecter, ainsi qu'à faire respecter ses dispositions par toutes les personnes présentes durant la période de réservation.

A Saint-Cyr-au-Mont-d'Or, le

**LE DEMANDEUR :** (*signature + mention manuscrite « lu et approuvé »*)