DOSSIER DE RESERVATION DU FOYER COMMUNAL DE SAINT-MAMERT-DU-GARD

Pièces fournies

	Montants	Déposé le	Rendu le
❑ frais de location			
❑ ½ arrhes			
❑ caution matériel			
❑ caution ménage			
❑ attestation d'assurance			

FICHE PRATIQUE & TARIFS

- **Règlementation du bruit**

L'utilisateur sera responsable en ce qui concerne la règlementation sur le bruit, *(cf. renseignements en mairie - (arrêté préfectoral n° 2008-193-7 du 11 juillet 2008).* **Toute manifestation ne pourra continuer au-delà de 2 heures du matin sans autorisation du Maire.**

- **Accord**

Un contrat de location est à compléter en mairie. Le versement des sommes demandées pour les frais de location, ½ arrhes ainsi que les cautions se font **uniquement par chèque à l'ordre du Service de gestion comptable de Nîmes**.

- L'utilisateur s'engage à fournir **une attestation d'assurance « responsabilité civile, dégradations, vols, incendies»**, dans laquelle figureront **la date de la location et l'adresse du foyer communal** (rue des écoles - 30730 SAINT MAMERT DU GARD).
- **Attention pour rappel : Tous les équipements ainsi que toutes les fournitures stockées par le l'utilisateur / le loueur dans les locaux du foyer pendant une manifestation ne seront pas assurés**

par la commune de Saint Mamert du Gard. Par conséquent il vous appartient éventuellement de le faire.

L'utilisateur s'engage à informer le public des moyens de secours mis à disposition dans les salles (sorties de secours, extincteurs, alarmes incendie, trappe de désenfumage…).

- **Trousseau de clés**

Le trousseau de clés d'accès pour le foyer est à récupérer et à restituer à la mairie, selon les consignes données.

- **Etat des lieux**

Un état des lieux sera réalisé avant/après utilisation du foyer, en votre présence et celle du Maire ou son représentant.

- **Annulation de la location**

En cas d'annulation de la location, il sera encaissé des arrhes d'un montant équivalent à la moitié des frais de location. **Toutefois, si la salle peut être relouée à la date annulée, les arrhes seront restituées.**

- **Restitution des cautions**

Les chèques de cautions sont restitués si l'état de propreté est estimé satisfaisant et en l'absence de dégradation du matériel communal, au moment de l'état des lieux après utilisation. *Dans le cas contraire, il est procédé à l'encaissement du chèque de caution concerné (nettoyage ou matériel, ou bien les deux).*

TARIF WEEK-END	Petite Salle	Grande Salle	La totalité salles
Association de ST MAMERT DU GARD			
A but non lucratif	**100**	**180**	**250**
A but lucratif	**200**	**300**	**500**
Particulier domicilié sur ST MAMERT DU GARD			
A but non lucratif	**120**	**250**	**340**
A but lucratif	**300**	**500**	**750**
Association extérieure à ST MAMERT DU GARD			
A but non lucratif	200	350	500
A but lucratif	400	850	1100
Particulier extérieur à ST MAMERT DU GARD			
A but non lucratif	350	600	850
A but lucratif	400	850	1100
Employés municipaux / membres du Conseil Municipal	**50**	**100**	**150**
Caution ménage	**100**	**200**	**300**
Caution matériel	**1200**	**1200**	**1200**

CONTRAT DE LOCATION

Location demandée le : .....

pour le : .....

Sollicite la location de :

Petite salle ☐ (60 personnes assises)

Grande salle ☐ (120 personnes assises)

Foyer complet ☐ (180 personnes assises)

Pour organiser :

❑ une fête familiale

❑ un loto

❑ une manifestation / animation gratuite, *préciser* : .....

❑ une manifestation / animation payante, *préciser* : .....

❑ autre – *préciser* .....

Nom – Prénom : .....

Association : .....

Adresse : .....

.....

Portable : .....

Mail : .....

Le **montant des frais de location** est de .....

Montant des ½ arrhes : .....

Versement des cautions : Ménage : ..... Matériel : .....

Fait à Saint Mamert du Gard, le

Mme le Maire,
C. BERGOGNE

L'utilisateur,