



## VILLE DE L'ISLE-ADAM

### FORMULAIRE DE RESERVATION DE SALLE

La Ville de L'Isle-Adam dispose de plusieurs salles de capacités différentes, pouvant être louées aux particuliers, associations et entreprises. Les locations se font conformément aux conditions d'attribution de salle (voir page 3).

Afin de répondre à votre demande, les champs marqués d'un astérisque(\*) doivent être obligatoirement remplis.

#### SALLE OBJET DE LA DEMANDE

<b>Salle mise à disposition :</b>	
<b>Adresse :</b>	
<b>Capacité maximum :</b>	

#### DEMANDEUR / ENTITE

<input type="checkbox"/> Particulier/entreprise adamois <input type="checkbox"/> Particulier/entreprise hors l'Isle-Adam <input type="checkbox"/> Association communale <input type="checkbox"/> Association extérieure <input type="checkbox"/> Syndicat de copropriété <input type="checkbox"/> Autre (préciser) : _____	
<b>Nom entité* :</b>	
<b>Nom * :</b>	
<b>Prénom * :</b>	
<b>Fonction :</b>	
<b>Adresse* :</b>	
<b>CP* :</b>	
<b>Ville* :</b>	
<b>Téléphone* :</b>	
<b>Portable* :</b>	
<b>Courriel* :</b>	
<b>Compagnie d'assurance :</b>	
<b>N°police :</b>	

#### MANIFESTATION

<b>Objet de votre demande (réunion, assemblée générale, loto, mariage...)* :</b>	
<b>Date * :</b>	
<b>Créneaux horaires :</b>	
<b>Nombre de participants (organisateur(s) inclus)*:</b>	
<b>Restauration* :</b>	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Si oui, nombre de personnes : _____

**Joindre les éléments cochés :**

- Un chèque d'acompte d'un montant de..... à l'ordre du Trésor public, le solde de..... étant dû à la remise des clefs.
- Un chèque au titre de la participation de € aux frais de maintenance à l'ordre du Trésor public
- Un chèque de caution de ..... € à l'ordre du Trésor Public
- Une attestation de votre assurance garantissant les risques dus à l'utilisation de la salle mise à votre disposition.
- Le présent formulaire complété et signé
- Les conditions d'attribution (page 3) signées

**Ce formulaire doit être retourné complété et signé le..... au plus tard. Après cette date, la demande de réservation sera systématiquement annulée, au bénéfice d'une autre demande.**

**En confirmation de la réservation, le demandeur se verra retourner un exemplaire visé par l'administration.**

**Je soussigné(e), auteur de la présente réservation :**

- certifie exacts les renseignements qui y sont contenus,
- m'engage à respecter les conditions d'utilisation de la salle qui aura été mise à ma disposition.

Nom : .....

Prénom : .....

A .....

Le .....

**Signature**  
**(Précédée de la mention «lu et approuvé») :**

**Cadre réservé à l'administration :**

Date de dépôt de la demande :

Date de validation :

Suite à la demande :  Accord  Non accordée

Réservation à titre :  Gratuit  Payant – Montant : Gratuit

**Visa de l'agent communal en charge des réservations :**

## CONDITIONS D'ATTRIBUTION

### LOCATIONS

Elles sont réservées en priorité à la municipalité de l'Isle-Adam et aux associations. A tout moment, la commune reste PRIORITAIRE de l'utilisation des salles communales, au titre de l'intérêt général, même si celles-ci ont été préalablement réservées.

### LOCAUX

Ils doivent être restitués dans l'état où ils ont été mis à disposition. L'utilisateur est prié de respecter le matériel et d'assurer un nettoyage des lieux. Les plafonds devront être débarrassés des banderoles et autres guirlandes, la décoration particulière déposée. Les dégradations éventuelles ou défauts de nettoyage seront à la charge des utilisateurs et pourront être prélevés sur la caution.

Dans le cas où pour des raisons pratiques les clés sont remises avant le jour de la réservation le signataire s'engage à ne pas utiliser les locaux avant ou après la date et l'heure indiqués sur le présent contrat. Dans le cas contraire une journée supplémentaire serait facturée.

- Les sanitaires sans souillure, plafonds débarrassés des banderoles et autres guirlandes, décoration particulière déposée.
- Les sacs d'ordures ménagères (prévoir les sacs) doivent être déposés dans les containers mis à disposition.
- Le tri sélectif est obligatoire, suivant les recommandations faites par Tri-Or.
- Les éléments de décors doivent être fixés par des moyens appropriés qui ne dégradent pas les supports comme de la gomme adhésive repositionnable – En aucun cas, n'utiliser des moyens tels que punaises, gros clous, ruban adhésif, agrafes, etc...
- Afin d'éviter les nuisances de voisinage, les portes et fenêtres doivent être maintenues fermées lorsque le niveau sonore à l'intérieur de la salle est important.
- L'utilisateur dégage la ville de toute responsabilité en ce qui concerne le vol des biens lui appartenant, à l'association qu'il représente ou à des personnes présentes à la manifestation organisée par ses soins.
- Tout incident ou dégradation entraînera un refus d'utilisation ultérieure.
- Les animaux ne sont pas admis à l'intérieur du bâtiment.
- Il est strictement interdit de fumer dans les locaux.
- Toute intervention de l'astreinte technique en raison d'une négligence ou d'un manquement de l'utilisateur sera entreprise aux frais exclusifs de l'utilisateur

UNE PÉNALISATION SERA APPLIQUÉE EN CAS DE NON-RESPECT DE CES DIVERSES CLAUSES.

### COÛT

Il pourra être demandé à l'utilisateur une participation aux frais d'entretien et de maintenance de la salle occupée ainsi qu'un prix de réservation selon les tarifs adoptés par le Conseil municipal.

Le dit versement pourra être réalisé en deux fois, un acompte étant dû à la signature des présentes et le solde à la remise des clefs.

### ANNULATION

Sauf cas de force majeure – en cas d'annulation de la location, plus d'un mois avant la date réservée, il sera compté une indemnité d'un montant de 10% du présent contrat ; 4 semaines avant la date réservée : 20% ; 3 semaines : 30% ; 2 semaines : 40% ; 1 semaine : 50%.

### ASSURANCE

L'organisateur doit être couvert par sa propre assurance, l'assurance de la ville n'intervenant qu'en cas de sinistre où sa responsabilité est clairement reconnue.

### CAUTION

La caution sera rendue après remise des clés et vérification de la salle, par voie postale.

## **SECURITE**

L'organisateur s'engage à respecter les consignes de sécurité des établissements recevant du public (en particulier issues de secours dégagées, décoration non inflammable).

## **APRES LA MANIFESTATION**

L'organisateur s'engage à vérifier les fermetures de la salle, sa responsabilité étant engagée en cas de pénétration frauduleuse sans effraction.

La clé qui est remise doit être rendue au plus tard le lendemain à 9h.

Je soussigné(e).....

Date et lieu de l'évènement .....

Atteste avoir pris connaissance du présent règlement et m'engage à en appliquer les termes et en assumer personnellement la responsabilité.

**Date et signature précédé de la mention « Lu et approuvé » :**