



DOSSIER N°

7 – CONDITION D'UTILISATION

La fin réglementaire d'utilisation est fixée à 2 heure du matin. Au-delà une demande de dérogation exceptionnelle doit être demandée à Mr Le Maire de Saint Nicolas de Redon.

Tout débit de boissons doit faire l'objet d'une demande préalable auprès de la mairie.

Laisser le parking devant et au pourtour de la salle libre pour les pompiers.

A l'intérieur de la salle ne pas obturer les issues de secours.

Respecter des allées de 1m30 entre chaque rangée et de 2 m autour de la salle et devant la scène.

Il est formellement interdit de fumer dans l'ensemble des pièces de l'Espace Socio-Culturel.

Toute utilisation de gaz, de feu, de flamme, d'artifices et de fumigènes est strictement interdite.

L'utilisation de confettis est également interdite.

L'accès aux animaux est formellement interdit.

Veiller au nettoyage des abords de l'Espace Socioculturel.

8 – FACTURATION ET CAUTIONNEMENT

La facturation s'applique à toute la durée de l'utilisation (état des lieux, préparation, déroulement, rangement et nettoyage). Les factures sont à régler au **Service Réservation des Salles à l'Accueil de la mairie** par chèque libellé au nom du **TRESOR PUBLIC**.

Un chèque de caution sera exigé au premier état des lieux de la salle. Il sera restitué après état des lieux de fin de location.

Toute location sans cuisine : 500 euros

Toute location avec cuisine : 1000 euros

IMPORTANT :

Aucun accord de location des salles de l'Espace Socioculturel ne peut être donné avant réception de cette fiche dûment complétée.

9 – INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Chaque demande nécessite une connaissance relativement précise de vos besoins et de votre contribution afin d'établir un devis estimatif qui vous sera soumis pour accord avant toute autorisation définitive d'utilisation des salles de l'Espace Socio-Culturel.

Le demandeur s'engage à respecter et à faire respecter le règlement de fonctionnement de l'Espace Socio-Culturel et devra contracter une assurance en cas de dommage aux personnes ou autres biens. Nom et N° de la Police d'assurance..... (Fournir cette attestation au plus tard 48h00 avant la manifestation).

Fait à Le.....

Nom

Signature (précédée de « lu et approuvé »)

DEMANDE DE RESERVATION
DE L'ESPACE SOCIOCULTUREL
« Pierre ETRILLARD »
14 Place de Tabago – 44460 ST NICOLAS DE REDON

*Demande à adresser par courrier à
Mairie de saint Nicolas de Redon service réservation des salles
26 rue de Nantes 44460 saint Nicolas de Redon
ou par mail à contact@saintnicolasderedon.fr
Tél : 02 99 71 13 04 ou 06 61 62 65 09*

1 – COORDONNEES DE L'UTILISATEUR

Nom : (Organisme ou Association) :

Adresse :

TEL : Fax : Email :

Représenté par : Mme Melle Mr..... Tél port :

Adresse : TEL : FAX :

(Personne obligatoirement majeure, habilitée à engager une dépense pour l'organisme utilisateur et signataire de cette demande)

2 – DATES ET HORAIRES SOUHAITES :

Date de la manifestation :

(Jour, mois année)

Horaires

Nombre de personnes attendues approximativement :

3 – NATURE DE LA DEMANDE

Assemblée Générale Bal Conférence Exposition

Gala de Danse Loto Mariage Repas

Réunion Thé Dansant Vin d'Honneur

Spectacle (à préciser)..... Autres (à préciser).....

Accès ouvert : à tout public Public restreint

Billetterie : Payante Gratuite

Vente de programme : Oui Non

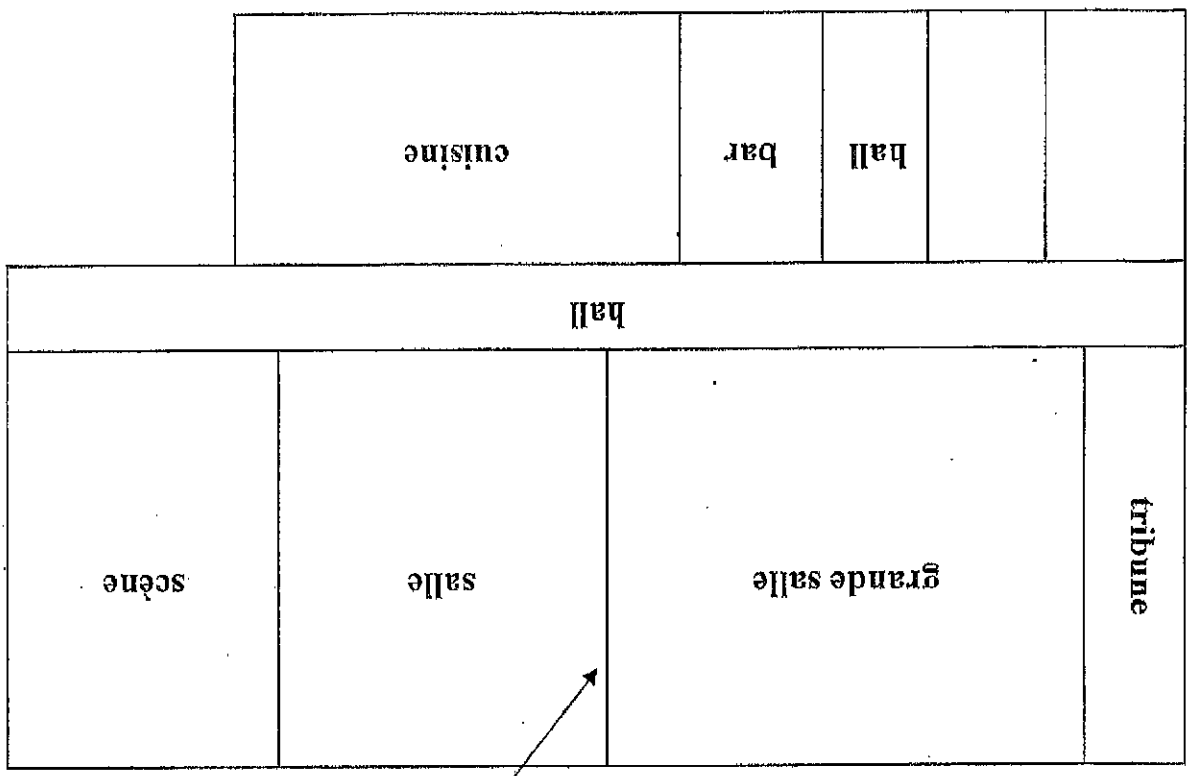
4 - PERSONNES QUALIFIEES PROPOSEES PAR L'UTILISATEUR POUR CONTRIBUER AU BON FONCTIONNEMENT ET AU BON DEROULEMENT

ECLAIRAGE - SONORISATION	NOM et PRENOM	ADRESSE	TELEPHONE

Nota : Indiquer le nom de la personne qui assurera la coordination générale, habilitée à modifier le cas échéant le devis, présente sur place pour l'état de lieux et le jour de la manifestation ;

5 - BESOINS SALLE

- Ensemble de la Salle de Spectacle
- Grande Salle
- Salle de Réunion (Etage)
- Salle de Réunion (Etage Foyer des Jeunes)
- Salle de Multimédia (Etage)



6- BESOINS COMPLÉMENTAIRES

- Cuisine avec chambre froide
- Mise en place de la cloison
- Mise en place des Gradins
- Sono (micro et console) (associations et entreprises uniquement)
- Vidéo projecteur (associations et entreprises uniquement)
- Régie technique (sonorisation , projecteur)
- Technicien à l' heures nhrs d' heures
- Forfait nettoyage hall bar
- Forfait nettoyage salle + scène
- Forfait nettoyage grande salle
- Forfait nettoyage cuisine
- Forfait nettoyage ensemble de la salle
- Podium nhrs de M2
- Vaisselle nhrs de couverts

Chaises (420 chaises)
Tables - 100 tables (toutes utilisations)
Nombre souhaité.....
Nombre souhaité.....

NOTA : Le matériel (Tables, Chaises) sera installé par les utilisateurs de la salle.

Il devra obligatoirement être nettoyé et rangé sur les chariots dans le local matériel.

Un nettoyage de la salle sera effectué par l'utilisateur (possibilité d'utiliser les Forfaits Nettoyage voir fiche des Tarifs en Vigueur) OBSERVATIONS EVENTUELLES :