



Dossier n°

**Demande de réservation
De l'espace socioculturel « Pierre Étrillard »
14 place de Tabago – 44460 Saint-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@sainnicolasderedon.fr
Tél. : 02 99 71 13 04 ou 06 61 62 65 09*

1. Coordonnées de l'utilisateur

Nom :

(Organisme ou association) :

Adresse :

Tél. : Email :

Représenté par Mme M. : Tél. portable :

Adresse :

Tél. : Email :

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

2. Dates et horaires souhaités

Date de la manifestation (jour, mois année) :

Horaires :
.....

Nombre de personnes attendues approximativement :

3. Nature de la demande

- | | | | |
|---|---|--|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Assemblée générale | <input type="checkbox"/> Bal | <input type="checkbox"/> Conférence | <input type="checkbox"/> Exposition |
| <input type="checkbox"/> Gala de danse | <input type="checkbox"/> Loto | <input type="checkbox"/> Mariage | <input type="checkbox"/> Repas |
| <input type="checkbox"/> Réunion | <input type="checkbox"/> Thé dansant | <input type="checkbox"/> Vin d'honneur | |
| <input type="checkbox"/> Spectacle (à préciser) : | <input type="checkbox"/> Autre (à préciser) : | | |

Accès ouvert : À tout public Public restreint Horaires d'ouverture au public :

Billetterie : Payante Gratuite

Fournir une affiche pour les manifestations

4. Personnes qualifiées proposées par l'utilisateur pour contribuer au bon fonctionnement et au bon déroulement

Éclairage – sonorisation	Nom et prénom	Adresse	Téléphone

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 des lieux et le jour de la manifestation :

.....

5. Besoins salle

- Ensemble de la salle de spectacle Salle + scène
- Grande salle Hall & bar (150 m²)
- Salle de réunion (étage) Salle de réunion (étage – foyer des jeunes)

Cloison amovible



6. Besoins Complémentaires

Cuisine avec chambre froide	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Mise en place de la cloison	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Mise en place des gradins	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Si oui mise en place des gradins	<input type="checkbox"/> Fond de salle	<input type="checkbox"/> Avancé
Sono (micro et console – associations et entreprises uniquement)	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Vidéoprojecteur (associations et entreprises uniquement)	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Régie technique (sonorisation, projecteur)	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Technicien à l'heure Si oui, nombres d'heures :	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Forfait nettoyage hall & bar	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Forfait nettoyage salle + scène	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Forfait nettoyage grande salle	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Forfait nettoyage cuisine	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Forfait nettoyage ensemble de la salle	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Podium nb de m ²	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Chaises (420 chaises)	Nombre souhaité :	
Tables (100 tables – toutes utilisations)	Nombre souhaité :	

Dimensions (1,20 m x 0,75 m) = 4 personnes par table

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 éventuelles

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. Condition d'Utilisation

La fin réglementaire d'utilisation est fixée à 2 heures du matin. Au-delà, une demande de dérogation exceptionnelle doit être demandée à M. 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.

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

Respecter des allées de 1 m 30 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 socioculturel.

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 Trésor 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 complémentaires

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 socioculturel.

Le demandeur s'engage à respecter et à faire respecter le règlement de fonctionnement de l'espace socioculturel 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 48 heures avant la manifestation*).

Fait à Le

Nom

Signature (précédée de « **lu et approuvé** »)