

Accueil Hôtel de ville  
Tél. : 02.40.23.92.25. /  
[communication@mairie-batzsurmer.fr](mailto:communication@mairie-batzsurmer.fr)  
Ouvert du lundi au vendredi, de 8h45 à  
12h / 13h45 à 17h

## Réservation de la salle municipale **SALLE SAINT-GEORGES**

9, rue de la Plage

**Capacité 54 personnes**

| Observations            |                   |                              |
|-------------------------|-------------------|------------------------------|
| Service vie associative | Service bâtiments | Service catering / entretien |
|                         |                   |                              |

### MODALITÉS DE RÉSERVATION (GRATUITE OU PAYANTE)

//Contactez avant tout le service vie associative afin de vous renseigner sur la disponibilité de la salle

//Faites votre demande de réservation *a minima* un mois avant la date souhaitée

//Puis déposez en mairie :

- Ce formulaire de réservation de salle complété, daté et signé
- Accompagné du règlement des salles municipales signé
- De votre attestation d'assurance (responsabilité civile)
- Le montant de la réservation devra être acquitté à réception du titre de recettes correspondant.

//Attention, la commune est prioritaire pour l'utilisation des salles. Elle se réserve le droit d'annuler une réservation en cas de besoins, sans que cela n'ouvre le droit à une quelconque indemnité pour le demandeur.

### IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

NOM et Prénom

.....  
.....

Association / Organisme / Groupement / Entreprise / Parti politique :

.....  
.....

Représenté(e) par

.....  
.....

Adresse postale

.....  
.....

Tél. portable : .....Tél. fixe : .....

Courriel : .....

**OBJET DE LA DEMANDE**

Type d'événements (réunion, assemblée générale, animations...)

.....  
.....

=>Seules la grande salle de l'espace Petit Bois et la salle des Fêtes peuvent accueillir des activités de traiteur (réchauffage mais pas de fabrication/cuisson).

Estimation du nombre de personnes attendues :

.....

Date ou période de réservation

Le...../...../202.....

De.....h.....à.....h

**OU**

Du...../...../202.....au...../...../202.....

De.....h.....à.....h

La salle doit-elle être bloquée pour la préparation/le montage ? ☐ Oui ☐ Non

Si oui, préciser le(s) jour(s) et les horaires :

.....  
.....

La salle doit-elle être bloquée pour le démontage ? ☐ Oui ☐ Non

Si oui, préciser le(s) jour(s) et les horaires :

.....  
.....

Besoin en chauffage (horaires) : .....

N° de téléphone du représentant sur lequel celui-ci pourra être joint 24/24 pendant toute la durée de la manifestation et de ses préparatifs et démontage : .....

**MATÉRIEL MIS A DISPOSITION DANS LA SALLE SAINT-GEORGES**

| Matériel mis à disposition dans cette salle | Quantité |
|---------------------------------------------|----------|
| Tables rectangulaires 1,80m x 0,80m         | 5        |
| Tables rectangulaires 1.40m x 0.70m         |          |
| Poubelle 50l                                | 1        |
| Chaises marron                              | 25       |

**AUTRE MATÉRIEL POUVANT ÊTRE MIS A DISPOSITION SUR DEMANDE**

| Matériel                                                           | Quantité disponible | Quantité demandée | Quantité accordée |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------|-------------------|
| Mange-debout                                                       | 20                  |                   |                   |
| Chevalet                                                           | 30                  |                   |                   |
| Lampe clipsable pour chevalet/grille d'expo à brancher sur secteur | 13                  |                   |                   |
| Grilles d'exposition noires (1,00 m * 2,00 m)                      | 50                  |                   |                   |
| Grilles d'exposition (1,20m * 1,80 m)                              | 20                  |                   |                   |
| Percolateur                                                        | 2                   |                   |                   |
|                                                                    |                     |                   |                   |

=>Le matériel devra être remis, nettoyé, à l'endroit où il se trouvait initialement.

|                  |
|------------------|
| <b>NETTOYAGE</b> |
|------------------|

//Matériel mis à disposition pour un nettoyage à charge de l'occupant :  
Chariot de lavage/balai/serpillère

//Tarif nettoyage laissé à charge de la commune : 170€

//Le défaut de nettoyage sera facturé à l'occupant au tarif de 170€.  
=>Nous vous invitons à prendre des photos à votre arrivée si vous constatez un défaut de nettoyage. Ainsi qu'à votre départ après la remise en état de la salle.

//Les déchets devront être rassemblés dans les conteneurs prévus à cet effet, le tri sélectif est obligatoire.

**TARIFS DE LOCATION****(selon tableau des tarifs municipaux adoptés en conseil municipal)**

| Associations ayant leur siège social à Batz-sur-Mer (dans la limite de 12 réservations par an) * | Particuliers, organismes, entreprises et groupements domiciliés ou ayant son siège social sur la commune |         | Particuliers, associations, organismes, entreprises et groupements extérieurs à la commune |         | Associations batziennes, groupements et organismes d'intérêt local et partis politiques (une fois les 12 occupations gratuites dans l'année dépassées) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gratuit                                                                                          | ½ journée                                                                                                | Journée | ½ journée                                                                                  | Journée | Journée                                                                                                                                                |
|                                                                                                  |                                                                                                          |         |                                                                                            |         |                                                                                                                                                        |

\*dans le cadre de cette utilisation associative et gracieuse des salles municipales, les utilisations privées (de type anniversaire, mariage, fête privée...) sont **formellement interdites**.

**DEMANDE D'OUVERTURE DE DÉBITS TEMPORAIRES DE BOISSON DE 1ère et 3ème CATÉGORIE**☐ Oui☐ Non

//Merci de contacter le service vie associative

02.40.23.92.25 [communication@mairie-batzsurmer.fr](mailto:communication@mairie-batzsurmer.fr)

## **PLAN D'INSTALLATION DANS LA SALLE**

**Merci de faire apparaître la disposition des différents éléments de mobilier, les éventuels emplacements de stockage de matériel, les branchements électriques (rallonge...) et les matériaux utilisés pour manifestations (décors, toiles, bâches, bois, métal\*...).**

**\*Voir le règlement.**

**=>Attention, la mise en place incombe à l'utilisateur de la salle.**

## ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR

Le demandeur s'engage :

- Pour ce qui concerne la sécurité contre l'incendie, à ne pas déplacer les équipements de défense contre l'incendie (extincteurs,...), à ne pas en entraver l'accès par un quelconque obstacle, à ne pas entreposer, stocker ou mettre en place un quelconque obstacle, matériel ou matériaux dans les allées de circulation, les accès et sorties de secours de la salle réservée et à informer le public reçu des consignes de sécurité à respecter.
- Pour ce qui concerne l'hygiène et la santé publique, ainsi que pour ne pas déclencher les systèmes de détection d'incendie, à informer le public reçu de l'interdiction de fumer dans les lieux publics.

Le demandeur déclare avoir pris connaissance du règlement d'occupation des salles.

Fait le

Le demandeur déclare l'exactitude de la présente  
déclaration et dit avoir pris connaissance de l'alinéa  
(1) ci-dessous

Signature du demandeur :

*(1) En cas d'événement exceptionnel (météorologique, sanitaire, pollution, mouvement de terrain, sismique et/ou submersion marine.), les bâtiments communaux pourront être interdits à tout public. Par conséquent, la présente autorisation deviendra immédiatement caduque. Une signalisation particulière, ainsi que l'arrêté du Maire seront affichées sur les portes d'accès de l'établissement.*

**Cadre réservé à l'administration**

Avis de l'élú référent :      Accord ☐  
Refus ☐

Montant de la location :

Observations :

Signature

*La Ville de Batz-sur-Mer traite les données recueillies pour la gestion des réservations de salles, véhicules et matériels. Pour en savoir plus sur la gestion de vos données personnelles et pour exercer vos droits, reportez-vous à la politique de confidentialité du site internet.*