



**DEMANDE DE RESERVATION DE LA MAISON DU TEMPS LIBRE
MAIRIE DE NANTEUIL-LE-HAUDOUIN**

DEMANDEUR :

Nom : Prénom :
Nom de l'association (le cas échéant) :
Adresse :



RESERVATION :

JOUR et DATE :
HEURE : de H à H

Nombre de personnes prévu : (max. autorisé : 150 pour la grande/30 pour la petite salle)

Objet de la manifestation :

Location : GRANDE SALLE AVEC CUISINE SANS CUISINE
 PETITE SALLE (Location uniquement aux Associations et aux habitants de Nanteuil)
avec kitchenette

Date et signature du demandeur :

Partie réservée à la Mairie

Demande de réservation → Acceptée
→ Refusée

dans les termes énoncés ci-dessus et sous réserve du respect du règlement ci-joint, du versement par retour du courrier d'un chèque de caution de 800 € à l'ordre du Trésor Public accompagné d'une attestation de souscription à un contrat d'assurance responsabilité civile mentionnant la date de la location, d'un chèque de 160 € pour un éventuel ménage jugé insuffisant lors de l'état des lieux « sortant ». Et d'un chèque du montant de la location fixé à€. Le tout à déposer à la réservation.

Fait à Nanteuil-le-Haudouin, le

Le Maire,
Gilles SELLIER

Il est à noter que la réception par les Services Administratifs de la Mairie du chèque de caution vaut confirmation de la réservation par le demandeur. Ces chèques doivent impérativement être établis au nom du **Trésor Public** par la personne signataire de l'état des lieux. Tout chèque non repris dans le mois qui suit la location sera détruit.

La remise des clés et l'état des lieux « entrant » auront lieu le à H
L'état des lieux « sortant » et la restitution des clés auront lieu le à H

Nom de l'agent communal qui fait l'état des lieux :

**REGLEMENT GENERAL D'UTILISATION
DE LA MAISON DU TEMPS LIBRE**

ARTICLE I : CONDITION DE LA MISE A DISPOSITION

La MAISON DU TEMPS LIBRE est un équipement municipal au service de la population, mis à la disposition des associations, groupements ou particuliers, sur demande écrite adressée en Mairie, le calendrier des réservations étant établi par ordre chronologique (pas de réservation ferme à plus de 6 mois de la date souhaitée).

ARTICLE II : RESPONSABILITE DU DEMANDEUR

L'utilisation des locaux engage la responsabilité pleine et entière du demandeur qui devra veiller au respect de l'environnement et de la tranquillité publique pendant toute la durée de la mise à disposition, notamment en ce qui concerne :

1. LE RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT

a) LE BRUIT

Le niveau sonore devra impérativement être limité et inaudible de l'extérieur à partir de 22 H, ce qui entraîne l'obligation de fermer toutes les portes et fenêtres.

b) L'ENVIRONNEMENT

Les abords de la MAISON DU TEMPS LIBRE devront être maintenus en bon état de propreté pendant toute la durée de la manifestation.

Les utilisateurs disposent rue du Beauregard, Rue du Moulin Ferry ainsi que sur la route menant à Intermarché de containers de récupération des verres usagés qu'ils doivent utiliser.

2. LA CIRCULATION ET LE STATIONNEMENT

La circulation ne devra en rien être entravée à l'intérieur du lotissement voisin de la MAISON DU TEMPS LIBRE, dont les entrées et sorties devront impérativement être laissées libres. Le stationnement des véhicules à l'intérieur du lotissement étant réservé aux seuls habitants de celui-ci, les utilisateurs de la MAISON DU TEMPS LIBRE devront **obligatoirement respecter les emplacements prévus à cet effet Rue des Pavillons.**

3. ASSURANCE

L'utilisateur devra justifier de la souscription d'un contrat d'assurance garantissant la responsabilité civile et joindre une attestation à sa demande de réservation. Il lui appartient en outre de veiller au respect de l'ordre public et d'avertir si nécessaire, la Gendarmerie de la tenue de la manifestation.

ARTICLE III : ETAT DES LIEUX

La remise des clés à l'utilisateur sera précédée d'un état des lieux. A l'issue de la location, l'utilisateur devra rendre les lieux correctement nettoyés (produits à la charge du demandeur mais fourniture de seaux, balais, pelles et serpillières). Les containers du local poubelles ainsi que les sacs poubelles issus de la location devront être **sortis obligatoirement dans la rue le dimanche soir.**

Enfin, l'utilisateur devra restituer impérativement les clés à la personne responsable à l'heure mentionnée page 1.

En cas d'observation au moment de l'état des lieux (manques ou dégradations), le chèque de caution ne sera remis à l'utilisateur par les Services Administratifs de la Mairie qu'après prélèvement du chèque d'un montant de 160 € pour le nettoyage des locaux, et/ou paiement des frais de remise en état (locaux et extérieurs), et/ou remplacement du ou des objets ou matériel disparus.

IMPORTANT

Il est interdit d'utiliser : pointes, agrafes ou punaises sur les plateaux et sur toute la structure du bâtiment, y compris les piliers.

ARTICLE IV : ANNULATION

Une fois la demande de réservation acceptée, toute décision d'annulation de la part du demandeur formulée moins de 8 jours avant la date de la réservation occasionnera, sauf cas de force majeure, la perception par les Services Municipaux d'un dédit de 160 €.

ATTENTION

LE NON RESPECT DES DISPOSITIONS DU PRESENT REGLEMENT POURRA FAIRE L'OBJET D'UN DEPOT DE PLAINTE AUPRES DES SERVICES DE LA GENDARMERIE DE NANTEUIL ET D'UNE IMPOSSIBILITE DE RESERVATION ULTERIEURE.

La location est accordée pour un nombre de 150 personnes (grande salle) et de 30 personnes (petite salle) maximum selon procès-verbal de sécurité. Toutes dérogations à la règle entraînent la responsabilité du demandeur.

REQUISITION : en cas de force majeure ou d'organisation d'élections politiques, la commune de Nanteuil-le-Haudouin réquisitionne les lieux pour y organiser les scrutins. Le demandeur est alors averti dans les meilleurs délais.

Fait à Nanteuil-le-Haudouin, le

« Bon pour la réservation selon les termes du contrat »

Le Demandeur,
(Signature)