



Ville d'Is-sur-Tille

Place Général Leclerc - 21120 IS-sur-TILLE
☎ : 03 80 95 02 08 - Télécopie : 03 80 95 08 33

FICHE DE DEMANDE DE RESERVATION DE LA SALLE DES CAPUCINS

DEMANDEUR

Je soussigné Nom, prénom, (n°siret).....
 Adresse
 Téléphone, email

agissant pour son compte personnel le compte de.....
 sollicite la mise à disposition la location **Participation prévue** :.....personnes

Objet : manifestation associative (cf fiche technique) spectacle (cf fiche technique) repas dansant (cf fiche technique)
 fête familiale autre.....

TROIS CHOIX DE DATES POSSIBLES (à classer par ordre de préférence)

1. le..... de.....h.....à.....h.....
 ou du à partir de.....h au jusqu'à.....h
2. le..... de.....h.....à.....h.....
 ou du à partir de.....h au jusqu'à.....h
3. le..... de.....h.....à.....h.....
 ou du à partir de.....h au jusqu'à.....h

SALLES TARIFS 2018 * les tarifs appliqués sont les tarifs en vigueur à la date d'occupation (et non de réservation)

UTILISATEURS	CAPUCINS (400 personnes maxi)					
	Salle <input type="checkbox"/>	Cuisine <input type="checkbox"/>	Ménage salle <input type="checkbox"/>	Ménage cuisine <input type="checkbox"/>	Local technique *1 <input type="checkbox"/>	Réalisation régie *2 <input type="checkbox"/>
Associations jour semaine	203 €	48 €	38 €	25 €	11 €/h/agent	27 €/h/agent
Association week-end et jour férié	529 €	95 €	38 €	25 €	22 €/h/agent	27 €/h/agent
Familles jour semaine	203 €	48 €	38 €	25 €		
Familles week end et jour férié	529 €	95 €	38 €	25 €		
Sociétés semaine	305 €	49 €	57 €	38 €	22 €/h/agent	27 €/h/agent
Sociétés week-end et jour férié	793 €	97 €	57 €	38 €	44 €/h/agent	45 €/h/agent
Extérieurs (exceptionnels semaine)	508 €	109 €	57 €	38 €	22 €/h/agent	30 €/h/agent
Extérieurs (exceptionnels week end et jour férié)	1322 €	121 €	57 €	38 €	44 €/h/agent	50 €/h/agent

*1 : ce service comprend l'accès au local technique avec un agent municipal présent. Celui-ci ne sera pas habilité à faire la régie spectacle. (un devis sera réalisé en amont pour évaluer le nombre d'heures nécessaires)

*2 : ce service comprend l'accès au local technique avec un agent présent qui réalisera lui-même la régie spectacle (un devis sera réalisé en amont pour évaluer le nombre d'heures nécessaires)

DISPOSITIONS DIVERSES

Le demandeur :

- s'engage à effectuer, s'il y a lieu, les déclarations nécessaires auprès de l'URSSAF, ASSEDIC, GUSO, etc. ;
 - reconnaît avoir pris connaissance du règlement intérieur des salles et s'engage à le respecter scrupuleusement ;
 - certifie ne pas servir de prête-nom à une personne ou une association extérieure à la commune ; au cas où sa qualité de prête-nom serait découverte après que l'attribution d'une salle lui ait été notifiée, il devra régler un montant égal au double du tarif fixé ;
 - s'engage à respecter la clause d'annulation de la réservation en cas de force majeure (élections, etc.) ;
 - s'engage à rendre les locaux dans les délais prévus (en cas de dépassement, une journée supplémentaire sera facturée)
- s'engage à rendre les locaux balayés et vaisselle faite. Le ménage sera effectué par la ville et facturé selon conditions ci-dessus. En cas de malpropreté extrême, c'est le temps nécessaire supplémentaire qui sera facturé**

- s'engage à respecter les consignes de "TRI SELECTIF" conformément aux recommandations du GUIDE du TRI affiché en cuisine.

- joint à la présente demande pour valider la réservation :

. un chèque d'acompte de€ représentant 50% du montant de la réservation.

- dans le mois précédant votre location lorsqu'elle a été acceptée :

. une attestation d'assurance responsabilité civile et risques locatifs.

. un chèque de caution de 1 000 euros, libellé à l'ordre du Trésor Public. Le chèque de caution sera restitué au locataire après l'état des lieux de sortie, sauf en cas de détérioration de biens meubles ou immeubles.

Fait à IS-sur-TILLE, le

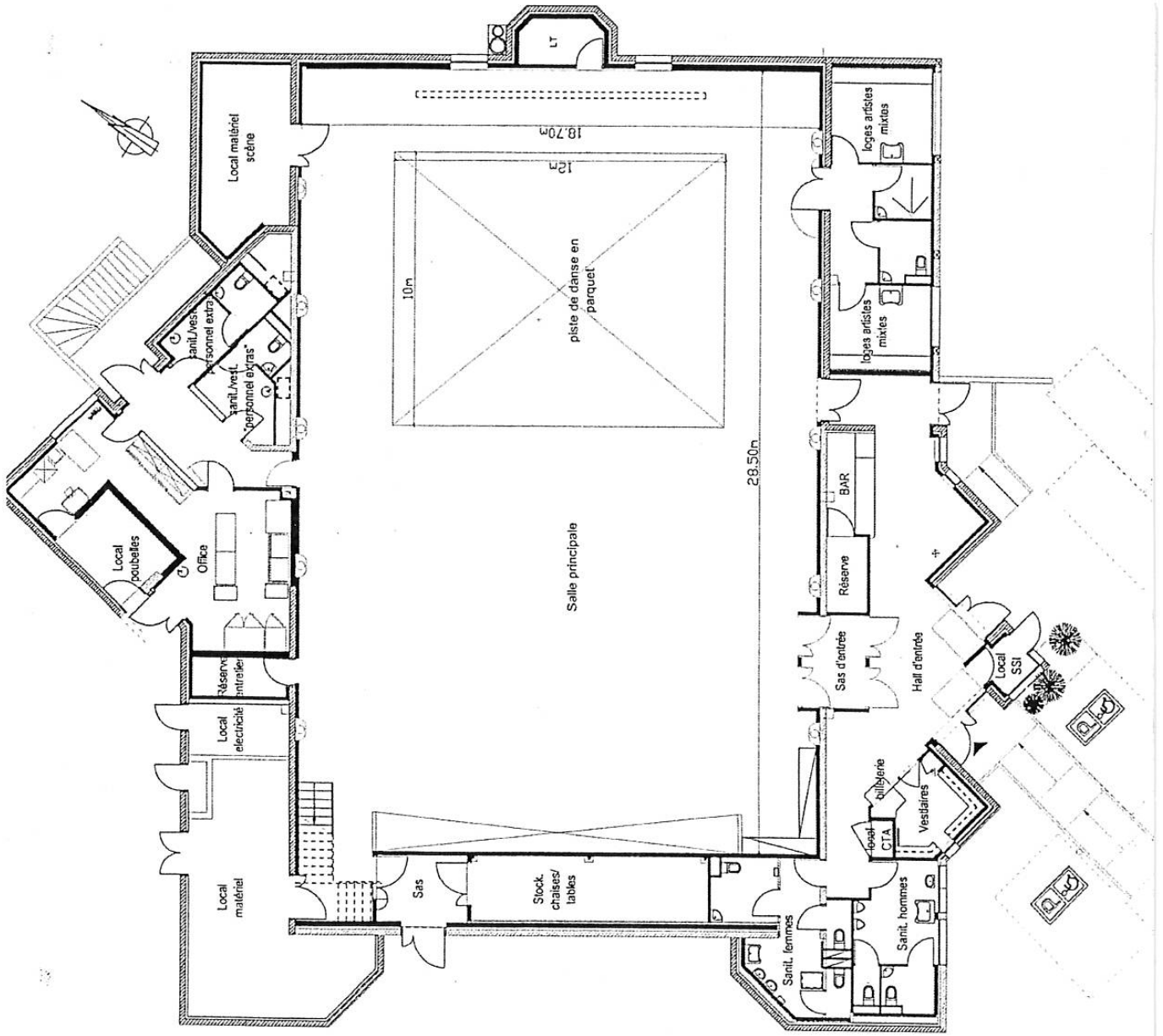
Signature :

ÉTAT DES LIEUX ET REMISE DES CLÉS (rendez-vous sur place)

- **Initial** (remise des clés) : le à h

- **Final** (restitution des clés) : le à h

PLAN DE LA SALLE ET DE SES EQUIPEMENTS



DÉCISION		DIFFUSION	
<input type="checkbox"/> Accord	<input type="checkbox"/> Refus	<input type="checkbox"/> Demandeur	<input type="checkbox"/> Comptabilité
Choix retenu 1 2 3	Date :	<input type="checkbox"/> Etat des lieux	<input type="checkbox"/> Responsable salle
<input type="checkbox"/> Location	<input type="checkbox"/> Mise à disposition gratuite	<input type="checkbox"/> Responsable installations techniques	
<input type="checkbox"/> Facturation régie			
Is-sur-Tille, le	La Conseillère déléguée, Edith SMET		