VILLE DE
VARILHES

Fiche navette générale
Demande de réservation de local

- **Nom de l'Association* :**
  et/ou
- **Nom du demandeur* :**
- **Numéro de téléphone à joindre* :** / / / /
- **Adresse mail* :**
- **Objet de la Réservation* :**
- **Début (date et heure)* :**
- **Fin (date et heure)* :**

**** Champs obligatoires***

Lieu de la Manifestation :

Salle [1]		Accord de la Mairie
Salle RDC mairie (Capacité max : 40 personnes)	Oui / Non (entourer)	

- Les réservations de la salle du rez-de-chaussée de la Mairie ne peuvent être accordées plus de 30 jours à l'avance sauf évènements particuliers.
- La réponse à la demande sera donnée, après examen, au plus tard dans les 15 jours suivant le dépôt.
- Il est conseillé de réserver les locaux dans les 15 jours avant la réunion.
- À tout moment la mairie de Varilhes reste prioritaire de l'utilisation des salles communales, au titre de l'intérêt général, même si celles-ci ont été préalablement réservées.
- Il est interdit de sous-louer ou de prêter la salle à un tiers.
- Cette fiche doit être dûment remplie et déposée au secrétariat de la Mairie.
- Après vérification et visa par le Maire, une confirmation doit être donnée au demandeur.
- Le document doit être conservé.
- Les clés seront remises au demandeur à l'accueil de la mairie, exclusivement pendant les horaires d'ouverture au public.

Date et Signature du Demandeur :
précédée de la mention manuscrite : « Lu et approuvé, bon pour acceptation du règlement intérieur »

Signature du Maire
Martine ESTEBAN :

REGLEMENT DE LA SALLE DU RDC DE LA MAIRIE

Capacité maximale : 40 personnes

Article 1 – Objet

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions de mise à disposition et d'utilisation de la salle communale du rez-de-chaussée de la Mairie, propriété de la Commune de Varilhes.

Article 2 – Demande et autorisation

Toute utilisation est soumise à une demande écrite via la fiche navette déposée en mairie.
L'autorisation est délivrée par le Maire ou son représentant et ne constitue pas un droit acquis.

Article 3 – Priorité communale

La Commune se réserve le droit de disposer de la salle à tout moment pour des motifs d'intérêt général, même en cas de réservation antérieure.

Article 4 – Conditions d'utilisation

Le bénéficiaire s'engage à :

- respecter la capacité maximale autorisée ;
- utiliser la salle exclusivement pour l'objet déclaré ;
- respecter les horaires accordés et la tranquillité publique ;
- restituer les locaux propres et en bon état (tables, chaises, sols, sanitaires, poubelles vidées)
- éteindre l'ensemble des lumières, baisser les stores, fermer les fenêtres et fermer les portes à clé à l'issue de l'occupation.

Toute sous-location ou mise à disposition à un tiers est strictement interdite.

Article 5 – Responsabilité et assurance

Le bénéficiaire est responsable de l'utilisation des locaux et des dommages causés aux biens ou aux personnes.
La Commune décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'effets personnels.

Article 6 – Sécurité et réglementation

Les consignes de sécurité et les règles d'hygiène doivent être strictement respectées.
Il est interdit de fumer à l'intérieur des locaux.
Toute nuisance sonore est interdite, conformément à la réglementation en vigueur.

Le bénéficiaire est responsable des dégradations, pertes ou dommages causés aux locaux, au matériel et aux équipements, ainsi que des troubles occasionnés durant l'occupation de la salle.

Article 7 – Annulation et retrait

La Commune se réserve le droit d'annuler ou de retirer l'autorisation en cas de non-respect du présent règlement ou pour nécessité de service public.

Article 8 – Acceptation

La réservation de la salle vaut acceptation pleine et entière du présent règlement.