

MAIRIE DE SAINT DENIS DE L'HOTEL
30 Avenue du Stade
45550 Saint Denis de l'Hôtel

Mail : mairie.sdh@ville-saintdenisdelhotel.fr

Téléphone :

- 02.38.46.83.40 (Mairie)
- 02.38.46.03.48 (Services Techniques)
- 02.38.46.82.53 (Réservations de Salles)



LOCATION CENTRE DES BOULEAUX 2026

IMPORTANT :

Toute demande de salle, d'espace et/ou de matériel doit être faite **au minimum un mois avant la date de la manifestation** et sera satisfaite selon les disponibilités et dans l'ordre chronologique d'arrivée en Mairie.
Au-delà de ce délai, toute demande ne pourra être satisfaite correctement.

DEMANDEUR	
Nom :	<u>Agissant pour le compte de :</u> ☐ Lui-même : ☐ L'association : ☐ L'entreprise : ☐ Le comité d'entreprise : ☐ La commune : ☐ L'établissement :
Prénom :	
Adresse :	
.....	
Tél : Port :	
Fax :	
E-mail :	
Date de la demande :	

MANIFESTATION
PREVUE

Objet :

Nombre de personnes attendues :

Date : De :h àh

ETAT DES LIEUX

- La date et l'heure de l'état des lieux et de la remise des clés seront convenues avec un agent communal la semaine précédant la date de location.

Date : à h

NOTICE

- Pages 1 et 2 à remplir par le **demandeur**
- Pages 2 et 3 à remplir par la **Mairie**

IMPORTANT : Un formulaire de demande par manifestation

	CENTRE DES BOULEAUX			
	Location à la journée			
Demandeurs	Tarifs	Arrhes	Caution	Capacité maximale (sous barnum)
Associations dionysiennes / Personnel communal	72 €	23 €	1 800 €	120 personnes
Particuliers dionysiens	157 €	47 €		
Entreprises dionysiennes	312 €	94 €		
Extérieurs (particuliers, entreprises, associations)	454 €	137 €		
	Location le week-end			
Associations dionysiennes / Personnel communal	108 €	34 €	1 800 €	120 personnes
Particuliers dionysiens	234 €	71 €		
Entreprises dionysiennes	364 €	110 €		
Extérieurs (Particuliers, entreprises, associations)	779 €	235 €		

TARIF ORDURES MENAGERES (La Mairie vous incite au tri-sélectif)	SOUHAIT (cochez la case correspondante)		
1 x 340 L	20 €	☐	Les ordures seront à payer lors de l'état des lieux sortant
2 x 340 L	40 €	☐	Les ordures seront à payer lors de l'état des lieux sortant

Le demandeur atteste que les renseignements sont exacts, avoir pris connaissance du règlement de prêt et accepte les conditions de prêt qui seront définies par la Mairie.

JOINDRE IMPERATIVEMENT L'ATTESTATION D'ASSURANCE,

LE CHEQUE DE CAUTION, LE CHEQUE D'ARRHES, A L'ORDRE DU « TRESOR PUBLIC »

Fait à Saint Denis de l'Hôtel, le

MATERIEL DISPONIBLE SUR PLACE			
Désignation	Disponibilité	Désignation	Disponibilité
Réfrigérateur 220 L	2	Evier eau froide/ballon eau chaude	1
Chambre froide	1	Gazinière électrique	1
Table pliante 2,20 m x 0,80 m	20		
Table de 3 m	2	Extincteurs	2
Tréteau fer	6	Chaise coque	120
Barnum 16 m x 6 m	1	Tableau électrique	1
Barnum 12 m x 6 m	1	Barbecue	Plus de barbecue à disposition

Signature du demandeur :

SUIVI DE DOSSIER

	Dates	Responsable	Signature
Réception du formulaire en Mairie			
Transmission vers la coordonnatrice vie locale (associations dionysiennes)			
Transmission vers le référent manifestations			
Envoi vers les services par E ATAL			

OBSERVATIONS

A remplir par les services municipaux :
.....
.....
.....



PAIEMENT

La caution et les arrhes seront à verser à la signature du contrat de location avec la production obligatoire de l’attestation d’assurance. L’intégralité du paiement de la location sera à verser le jour de la remise des clés.

Caution :

Chèque n° : Date : Montant :

Arrhes :

Chèque n° : Date : Montant :

Solde de la location :

Chèque n° : Date : Montant :

ASSURANCES

Agence :

Adresse :

N° de contrat :

La Mairie accorde le prêt dans les conditions précisées ci-dessus.

Fait à Saint Denis de l’Hôtel, le

Signature du Représentant :

REGLEMENT DU PRET DE MATERIEL DU CENTRE DES BOULEAUX

La demande de location doit être adressée par écrit au Maire de Saint Denis de l'Hôtel **au minimum un mois avant la date de manifestation**.
La réservation devient effective après la signature finale.
Une caution et des arrhes seront demandées à la signature du contrat de location. Les montants sont fixés par délibération du **Conseil Municipal**.

Article 1 : PRET DE MATERIEL – OBLIGATION DU BENEFICIAIRE

Le matériel prêté par la commune est placé pendant la durée du prêt **sous la responsabilité de l'organisateur, qui s'engage à respecter les obligations suivantes :**

1. Assurer le montage et le démontage du matériel mis à disposition sur site.
2. User paisiblement des matériels des équipements mis à disposition.
3. Empiler les tables et les chaises et effectuer un nettoyage complet de la vaisselle, ainsi que des équipements de nettoyage et de réfrigération.
4. Répondre des dégradations et pertes survenant pendant la durée du prêt sur le site dont il a la jouissance exclusive.
5. Etre présent en personne ou mandater un membre de l'association qui sera présent lors du constat de l'état du matériel, effectué par un agent de la collectivité.
6. Souscrire une police d'assurance couvrant l'utilisation du site :
 - Les sinistres survenant sur le matériel mis à disposition.
 - Les dommages causés aux tiers et aux utilisateurs.

En aucun cas l'organisateur de la manifestation ne pourra se retourner contre la commune en cas de vol ou de dégradation de matériel lui appartenant ou placé sous sa responsabilité.

De même, aucune action ne pourra être intentée contre la commune en cas de vol ou dégradation des véhicules en stationnement, ou survenus à l'intérieur de ceux-ci.

Article 2 : MISE A DISPOSITION D'ESPACE – OBLIGATION DU LOCATAIRE

Le locataire est tenu aux obligations principales suivantes :

1. Payer les charges affectées à la période de location.
2. User paisiblement des locaux et équipements loués.
3. Répondre des dégradations et pertes survenant pendant la durée du contrat dans les locaux dont il a la jouissance exclusive.
4. **Rendre l'espace dans l'état dans lequel il a été pris** et empiler les tables et les chaises avant la restitution des lieux. Les locaux devront être nettoyés par les utilisateurs après chaque manifestation. Toute insuffisance de nettoyage entraînera la facturation des frais de ménage occasionnés pour la remise en état.
5. Souscrire une police d'assurance.
6. **Respecter impérativement la capacité d'accueil de l'espace mis à disposition.**
7. **Pour une annulation de la réservation du site nous demandons un délai d'un mois avant l'événement, sauf cas de force majeure et sur décision du Maire ou de l'adjoint en charge des structures. En cas de non-respect de ce point de règlement le demandeur perdra ses arrhes. En cas de non-respect de ce point de règlement dans le cas d'un prêt de salle pour une association, cette dernière perdra le bénéfice de ces autres demandes de salle.**

Tout locataire devra présenter une attestation d'assurance le garantissant, lui et toute personne participant à sa manifestation, contre tout accident pouvant survenir aux biens et aux personnes, que ces biens soient ou non propriété de la commune.

Article 3 : SECURITE

L'organisateur s'engage à respecter les consignes de sécurité et de prudence relatives au bâtiment, des équipements mis à disposition, ainsi que les consignes de sécurité relatives au montage et démontage du matériel prêté. **De plus, il est vivement conseillé au locataire organisateur d'informer les sapeurs-pompiers et la Gendarmerie dès l'instant où le nombre de participants à la réunion est important.**

Dans l'exécution du présent prêt, seule est engagée la responsabilité de l'organisateur.

La présence d'un représentant de la municipalité n'est pas obligatoire pendant l'utilisation du matériel sur le site désigné. Toutefois, l'organisateur ne pourra lui en refuser l'accès.

Article 4 : CAS DU PRET DE BARNUM ET STANDS « PARAPLUIE »

Le prêt des stands et barnum peut être accordé aux associations dionysiennes pour l'organisation de leurs manifestations dans le cadre d'un partenariat établi avec la commune. Dans ce cas, pour des raisons de sécurité, le montage et le démontage de ce type de matériel se fera par les associations avec une aide technique des agents municipaux.

Article 5 : LOCATION DU CENTRE DES BOULEAUX DE MAI A SEPTEMBRE

La réservation est prise en compte par les services municipaux à la réception de la caution et des arrhes, du contrat complété et signé par les deux parties et de l'attestation d'assurance du locataire.

Sont interdits sur le site : les nuitées, les campings cars, caravanes et tentes.

L'organisation de barbecue et méchouis est soumise à autorisation préalable du Maire.

La Mairie se réserve le droit d'annuler au dernier moment une mise à disposition en cas de condition météorologiques défavorables (grands vents, tempêtes, etc.) sans recours possible du locataire et avec remboursement des frais de location.

Article 6 : CLAUSE EXECUTOIRE

Il est expressément stipulé que le contrat de location sera immédiatement résilié et de plein droit, sans mise en demeure préalable, et sans qu'il n'y ait besoin de faire ordonner cette résolution en justice, dans les cas suivants :

- A défaut de paiement aux termes convenus de tout ou partie du loyer et des charges,
- En cas de non-respect des horaires de locations convenus.
- En cas de non-respect des présents règlements.

Article 7 : CONSIGNE GENERALE D'ORDRE PUBLIC (plan de lutte contre les drogues illicites, l'abus d'alcool et l'insécurité routière)

- L'utilisateur des locaux s'engage :
 - prendre toutes les dispositions utiles en vue d'éviter une consommation abusive d'alcool,
 - sensibiliser collectivement les participants à leurs devoirs et aux dangers de la conduite en état d'alcoolisme,
 - rappeler que chacun peut avoir sa responsabilité mise en cause et être poursuivi pour mise en danger de la vie d'autrui,
 - ne pas servir de boissons alcoolisées aux mineurs,
 - ne pas servir une personne manifestement ivre,
 - respecter l'heure prescrite pour l'achèvement de la manifestation,
 - organiser si nécessaire, une action de covoiturage du type « conducteur désigné, celui qui conduit, c'est celui qui ne boit pas »