

SALLE FRANCOIS MITTERRAND

Mme / M. :

Association :

Autre :

Particulier

Adresse :

Téléphone :

Mail :

Sollicite : la location ou le prêt* de La salle François Mitterrand, 96 rue Sadi Carnot - 38140 Rives

*Associations Rivoises et partenaires de la ville (prêt limité à une fois par an pour les associations rivoises selon disponibilité de la salle).

Date(s) et horaires d'occupation :

Journée : le deheure àheure

Et/ou

Week-end : duàheure auàheure

Objet de l'occupation :

Nombre de personnes :

Documents à fournir :

- Attestation d'assurance (pour tous)
- Justificatif de domicile et d'identité (pour les particuliers)
- Chèque de location (voir tarif dans tableau ci-dessous, pour les particuliers, associations extérieures, autres structures et les associations rivoises si deuxième utilisation de l'année) à l'ordre du Trésor Public.
- les trois chèques de cautions (pour tous, voir tarif dans tableau ci-dessous) à l'ordre du Trésor Public.

TARIFS DE LOCATION 2025 SALLE FRANCOIS MITTERRAND								CAUTIONS
Associations Rivoises		Associations extérieures		Habitants Rivois		Habitants extérieurs		Montants uniques pour tous
Journée en semaine	Week-end (samedi + dimanche)	Journée en semaine	Week-end (samedi + dimanche)	Journée en semaine	Week-end (samedi + dimanche)	Journée en semaine	Week-end (samedi + dimanche)	1500€ (caution générale) + 500€ (caution entretien et respect du règlement intérieur) + 50€ (caution badge/clé)
207€	373€	415€	746€	276€	498€	415€	746€	

ASTREINTE TECHNIQUE : En cas de problème technique vous pouvez solliciter l'astreinte de la ville de Rives par téléphone : 04.56.62.91.41 (uniquement en cas d'urgence et en dehors des horaires d'ouverture du service animation).

CONDITIONS D'UTILISATIONS : L'utilisateur s'engage à utiliser la salle mise à disposition aux jours et horaires indiqués ci-dessus.

ASSURANCE & RESPONSABILITE : L'utilisateur déclare avoir souscrit et fournit une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant tous les dommages pouvant résulter de l'occupation de la salle à la (aux) date(s) citée (s) ci-dessus. La responsabilité de l'utilisateur est seule engagée. Il doit assurer l'ordre et veiller au bon déroulement de son évènement ou de la manifestation qu'il organise.

ENTRETIEN : L'utilisateur est chargé de laisser les lieux dans un bon état de propreté. Pour cela il est mis à disposition du matériel d'entretien. L'utilisateur se doit également de réinstaller la salle telle que trouvée à réception.

CAUTIONS : Les cautions seront rendues après la manifestation si aucuns dégâts ni aucunes nuisances sonores (avec déplacement des forces de l'ordre) ne sont constatés.

REMISE DE BADGE/CLES : Le badge / clés sont à récupérer au service Animation (Bâtiment Simone Veil – Parc de l'Orgère) et à rendre le lendemain de la location ou le lundi pour une utilisation de la salle le week-end.

NUISANCES SONORES : l'utilisateur s'engage à respecter le voisinage en observant un niveau sonore raisonnable en adéquation avec la législation.

HORAIRES : La fermeture de la salle est fixée impérativement à une heure du matin. Nous vous rappelons qu'il est interdit de dormir dans les locaux.

CAPACITE D'ACCUEIL : (variable en fonction de la disposition de la salle)

Respecter la capacité d'accueil selon les prescriptions suivantes :

- Exposition : 400 personnes
- Concert, spectacle : 250 à 420 places, selon la disposition du public
- Repas dansant, loto ... : 350 personnes

Ces chiffres constituent des maximums théoriques à diminuer en fonction de l'agencement. Lors de spectacles ou concerts, les chaises doivent être liées entre elles suivant la configuration et au maximum 16 par rang.

FERMETURE : Avant de quitter les lieux, l'utilisateur s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation, d'intrusion. Il procède à un contrôle de la salle et des abords : il vérifie que les lumières sont éteintes, les fenêtres et portes closes, les robinets fermés, les issues de secours fermées.

Fait à Rives le :

L'utilisateur de la salle :