



## FORMULAIRE DE RESERVATION DE SALLE MUNICIPALE (Manifestation Ponctuelle)

### REFERENCE :

<https://www.correns.fr/fr/>



04 94 37 21 95

La ville dispose de plusieurs salles de capacités différentes, pouvant être louées aux particuliers, associations et entreprises. Ce formulaire est à retourner 2 mois avant la date de l'évènement. Celui-ci constitue une option. Il ne signifie pas l'acceptation de votre demande.

Si vous souhaitez du matériel, demandez-le : Formulaire de demande de matériel.

À tout moment, la commune reste prioritaire de l'utilisation des salles communales, au titre de l'intérêt général, même si celles-ci ont été préalablement réservées.

### Cadre réservé à l'administration

**DATE DE RECEPTION DE LA DEMANDE** : .....

### DEMANDEUR

**STATUT**  Particulier  Association communale  Association extérieur  Entreprise  Service interne

Dénomination de la personne morale : .....

Nom et prénom de la personne référente : .....

Adresse : .....

Code postale et ville : .....

Téléphone fixe et mobile .....

E-mail : .....

**DEMANDE : Lieu Demandé**

- |  |  |   |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Salle de la Fraternelle | <input type="checkbox"/> Salle de la Fraternelle (1 <sup>er</sup> étage) | <input type="checkbox"/> Salle Soldner        |
| <input type="checkbox"/> Salle Montmajour        | <input type="checkbox"/> Salle des Pénitents Blancs                      | <input type="checkbox"/> Salle de la Roquette |
| <input type="checkbox"/> Salle du Conseil        | <input type="checkbox"/> Salle de musique Balde                          |   |

Type d'évènement (mariage, baptême, loto, anniversaire, assemblée générale, comité d'entreprise etc)

Si entrée manifestation payante (association) :     Oui                     Non

Tarif : .....

Date(s) souhaitées(s) : .....

Horaires : .....

Entrée payante ?    Oui     Non

Tarif : .....

Nombre de participants (y compris les organisateurs) : .....

Si vous avez besoin de matériel, merci de remplir la fiche de demande de matériel.

## INFORMATION SALLE COMMUNALES

- Salle de la Fraternelle : Le bâtiment est composé d'une salle principale d'une capacité maximale de 265 personnes, d'une cuisine, des sanitaires.
- Salle de la Fraternelle (1<sup>er</sup> étage) : A l'étage de la Fraternelle se trouve une salle de réunion d'une capacité de 50 personnes.
- Salle des Pénitents Blancs : Le bâtiment est composé d'une salle principale d'une capacité maximale de 82 personnes, des sanitaires. Il est interdit de cuisiner dans la salle des Pénitents Blancs.
- Salle Soldner au Fort Gibron : La salle est limitée à 80 personnes, avec une grande cheminée pouvant être utilisée en hiver. Il y a une petite cour extérieure très appréciable menant à une cuisine avec frigidaire et sanitaires. L'accès aux étages est strictement interdit au public.
- Salle Montmajour au Fort Gibron : La salle est limitée à 19 personnes, celle-ci est attenante à une cuisine avec frigidaire et sanitaires. L'accès à la cour est également possible. L'accès aux étages est strictement interdit au public.

Nous vous rappelons que le ménage de la salle doit être fait au préalable avant la restitution des clés.

Nous nous gardons le droit d'imposer un surcoût en cas de non-respect des consignes du au ménage.

Le matériel de ménage et les produits d'entretien ne sont pas mis à disposition.

## INFORMATIONS TARIFS COMMUNAUX

Envoyé en préfecture le 20/05/2022  
 Reçu en préfecture le 20/05/2022  
 Affiché le **22/05/2022**  
 ID : 083-218300457-20220517-DCM2022\_033-DE

Applicable au 01/06/2022

<b>Manifestations et séminaires</b>									
Nom de l'espace	Salle	Caution	Caution ménage	1 jour	2 jours	3 jours	4 jours	5 jours	Semaine y/c WE
Fraternelle	Salle de conférence	1 500	100	1 500	1 920	2 340	2 660	2 880	3 115
	Salle de réunion	400	100	400	740	870	980	1 070	1 190
Fort Gibron	Salle Solner	600	100	600	780	975	1 140	1 275	1 455
	Salle Montmajour	500	100	500	620	750	860	950	1 070
Salle des Pénitents des blancs		600	100	600	840	1 100	1 320	1 500	1 740
Mairie	Salle du Conseil	200	100	200	320	450	560	650	770
Roquette	Bâtiment Cuisine	400	100	400	460	525	580	625	685

<b>Festivals extérieurs à Correns</b>	
Caution	5000

<b>Particuliers Corrensois</b>			
salle	location	caution	caution ménage
Fraternelle	1000	1000	100
Fort Gibron	Salle Solner	400	100
	Salle Montmajour	300	100
Roquette	Bâtiment Cuisine	300	100

<b>Particuliers Extérieurs</b>			
salle	location	caution	caution ménage
Fraternelle	1500	1500	100
Fort Gibron	Salle Solner	600	100
	Salle Montmajour	500	100
Roquette	Bâtiment Cuisine	400	100

Libellé	TARIFS EN VIGUEUR		
	DCM	Caution	Tarifs
Associations à but non lucratif et les fêtes d'enfants Corrensois (jusqu'à 18 ans)	2001	400.00	Gratuit
Prêt/location de matériel communal (quel qu'il soit hors minibus et bamums) : tarif par réservation	22/09/2020	300.00	Gratuit

## INFORMATIONS IMPORTANTES

- Une attestation d'Assurance Responsabilité Civile et un chèque de caution (Ordre du Trésor Public) sont obligatoires. Les chèques de caution et de règlement doivent être établis par la personne demandeuse.
- Le délai de réservation avant la manifestation est de maximum 1 an et minimum 2 mois.
- Pour toute demande de matériel, remplissez le formulaire de demande de matériel. Celui-ci devra être retourné en Mairie **au minimum un mois** avant la date de l'évènement.
- La remise des clés se fera à l'accueil de la Mairie la veille de l'évènement. Nous vous demanderons par la suite de retourner les clés le plus tôt possible, soit à l'accueil ou bien dans la boîte aux lettres.

DECISION RENDUE LE :

Demande accordée

Demande refusée

SIGNATURE DE L'AUTORITE :

COMMENTAIRES :

## RAPPEL-CONSIGNES

La personne s'engage :

- À réduire le bruit et la musique à partir de minuit et à cesser toutes activités bruyantes à 1h du matin.
- À laisser les lieux en bon état, faire le ménage : tables et chaises rangées, salle, sanitaires, cuisine et annexes nettoyées, déchets enlevés. Le matériel de ménage et les produits d'entretien ne sont pas mis à disposition.
- À lire et signer la Charte Ecoresponsable.
- Respecter les consignes de sécurités.
- Se conformer aux horaires de réservation.
- Être garant des entrées et sorties.
- Informer les agents de la Mairie de toute détérioration, dégradation ou anomalie constatée.
- S'assurer de la fermeture des locaux dès la fin de l'utilisation.

Signature avec mention « lu et approuvé »