



CONDITIONS GENERALES DE RESERVATION DES SALLES DE L'ESPACE CONFLUENCE

SOMMAIRE

Règlement fixant les conditions et les modalités d'attribution des salles municipales	P 2
Tarifification	P 10
Demande de location	P 11
Modèle d'Attestation d'assurance à fournir	P 14

Document remis le

À ramener avec les documents demandés à la mairie de Savigny en Véron, du lundi au vendredi aux heures d'ouverture indiquées sur la porte.



RÈGLEMENT FIXANT LES CONDITIONS ET LES MODALITÉS D'ATTRIBUTION DES SALLES MUNICIPALES

Salle Goubert (grande salle) et espace traiteur – Halle – Salle Gilbardière (moyenne salle associative) - salle Raifault (petite salle associative)
Suivant Délibération du conseil municipal

Conditions générales

La gestion des salles municipales est assurée par la Mairie, sous la responsabilité du Maire.

Les tarifs de location des salles et les montants des cautions de garantie (pour les salles et le matériel) sont déterminés par le Conseil Municipal. Ils peuvent être revus ou modifiés sur décision du conseil municipal.

Pour les associations de Savigny en Véron, une annexe au présent règlement précise les modalités de réservations.

Sous réserve de disponibilité, la mise à disposition des salles est accordée en priorité à l'usage municipal, aux écoles, aux associations de Savigny en Véron, déclarées en Sous-Préfecture de Chinon (loi 1901) ainsi qu'aux particuliers de Savigny en Véron.

Ces priorités éteintes, la location pourra être attribuée à des associations ou personnes extérieures.

Service compétent

La gestion des réservations est confiée aux services administratifs de la Mairie. Elle seule est habilitée à enregistrer les demandes de réservations, à les instruire et à proposer les attributions au Maire ou son représentant.

Nature des Locaux / Utilisation Prévue

Les salles suivantes sont destinées, et sans ordre de priorité, aux catégories de manifestations suivantes :

	Salle Goubert (470* personnes)	Hall (185* personnes)	Salle Gilbardière (130* personnes)	Salle Raifault (75* personnes)
Organisation de réunions telles que : assemblées générales, portes ouvertes	OUI	OUI	OUI	OUI
Manifestations festives publiques et privées	OUI	OUI	NON	OUI
Organisation de colloques, forums, conférences, congrès	OUI	OUI	NON	OUI
Manifestations à caractère social ou culturel telles que : festivals, galas.	OUI	OUI	NON	NON
Manifestations à caractère social ou culturel telles que : kermesses, expositions, vide greniers	OUI	OUI	NON	NON
Organisation de concours, examens administratifs ou formations	OUI	OUI	NON	OUI

*Le nombre de personnes s'entend : personnes debout



Procédure

Pré-réservation

Toute pré-réservation doit être formulée dans un délai minimum de 15 jours avant la manifestation par téléphone ou en mairie, dans la limite des créneaux libres.

- en mairie, il vous sera remis tout le dossier à retourner
- en téléchargeant le dossier sur le site internet de la mairie

Réservation

Toute réservation sera la validation de votre pré-réservation.

La réservation de la salle ne sera définitive, sous réserve d'encaissement du règlement, qu'après la signature de la convention par les parties concernées et vaudra adoption sans réserve par le réservataire des composantes du présent règlement.

La demande de réservation (au même nom et prénom) doit être réalisée sur le formulaire adéquat disponible (par téléchargement) sur le site de la mairie ou directement à la mairie. La demande sera prise en compte dès réception des pièces ci-après.

Le versement d'arrhes correspondant à 25% des sommes dues sera demandé au moment de la réservation. Ces arrhes seront encaissées. En cas de désistement dans le mois précédant la réservation, le montant des arrhes restera acquis à la commune sauf cas de force majeure (maladie, décès, accident).

Liste des documents	Salle Goubert	Hall	Salle Gilbardière	Salle Raifault
Formulaire de demande de location	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Justificatif de domicile du demandeur (facture EDF, impôts...) en original	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Attestation d'assurance responsabilité civile et couverture pour location d'une salle communale en cours de validité du demandeur (conformément au modèle inséré dans le livret). Le non-respect de cette clause entraînera l'annulation de la location à la charge du locataire.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Chèque de caution à faire impérativement à l'ordre du « Trésor Public »	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Chèque d'arrhes à faire impérativement à l'ordre du « Trésor Public »	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Document d'identité du référent	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Le locataire est la personne responsable qui utilise la salle sans pouvoir la réserver pour une autre et qui est le signataire de la convention. Il devra être présent pendant toute la durée d'occupation. Tout manquement à ce principe entraînera systématiquement la retenue de la caution maximale.

La manifestation doit correspondre au motif cité dans la convention.

La salle municipale ne peut pas être louée aux mineurs.

Les animaux ne sont pas autorisés dans les salles de l'Espace Confluence.



Assurance

Une attestation signée de votre assureur et couvrant la période de location devra être fournie (mention des dates, type de manifestation, adresse de la salle). Un modèle d'attestation est joint au présent document.

Annulation et résiliation du contrat

✓ *Par le locataire*

Si le demandeur est amené à annuler sa location pour cas de force majeure relatif à un événement grave ou exceptionnel (maladie, décès, accident) rendant irréalisable la manifestation (présentation d'un document officiel), il doit prévenir dès que possible par courrier, téléphone, mail ou se présenter en mairie.

Toute location commencée est due en totalité.

✓ *Par la commune de Savigny en Véron*

La commune de Savigny en Véron se réserve le droit de rompre sans délai la convention et d'annuler la réservation sans aucun préavis, toute manifestation qu'elle jugera source de désordre même en cas de gratuité de la location.

En cas de nécessité absolue et impérieuse décidée par l'autorité municipale ou préfectorale, le contrat de location sera modifié ou annulé et la totalité de la somme restituée au locataire si la manifestation n'a pas encore débuté.

En cas de non-respect du règlement intérieur ou de mise en danger d'autrui au cours de la manifestation, celle-ci sera interrompue et la totalité du montant de la location restera acquis à la commune de Savigny en Véron. Aucune indemnité ne sera versée par la commune au locataire.

Sous-location, location abusive et désistement

Il est formellement interdit au bénéficiaire et signataire de la convention :

- de céder la salle à une autre personne ou association

- d'organiser une manifestation différente de celle qui est prévue au contrat. Dans ce cas, un supplément sera établi d'après le tarif correspondant à la manifestation constatée.

Caution

Que les salles soient mises à disposition gracieusement ou qu'elles soient payantes, il sera exigé de tous les locataires y compris les associations une caution.

Le chèque de caution sera restitué sous quinze jours maximum par courrier ou en main propre, si après l'état des lieux, le bâtiment et les alentours sont parfaitement propres, qu'il n'a pas été constaté une mauvaise fermeture de toutes les issues et qu'il n'a pas été constaté de dégradations, de matériel abîmé, de vols, de clés égarées, de chaises et de tables cassées.

Les frais engagés pour la remise en état seront déduits de la caution.

Dans l'éventualité de dégradations très importantes, dépassant le montant de la caution, un devis sera établi et son montant devra être versé directement à la mairie, par le locataire.

La caution sera restituée après versement des sommes dues.

En cas de non-respect du règlement la Mairie se réserve le droit de porter plainte et dans l'attente d'une décision, celui de conserver le chèque de caution.



États des lieux et Remise des clés

Le locataire devra être présent à l'état des lieux entrant ainsi que pendant toute la durée de la manifestation ainsi que pour l'état des lieux sortant. Dans tous les cas, l'horaire spécifié dans la convention pour la remise des clés s'entend de l'entrée à la sortie de la salle (installation, montage, nettoyage et rangement compris).

Lors de l'état des lieux entrant, il sera demandé de présenter l'exemplaire de la convention.

Le rendez-vous est fixé par l'agent communal pour effectuer un état des lieux (intérieur et extérieur) avec inventaire précis du matériel et mobilier avec les utilisateurs à la remise des clés et recevoir toutes les recommandations. Il en est de même lors de leur restitution. Le mobilier (tables et chaises) devra être replié et rangé pour l'état des lieux.

Les locaux, le matériel et les sanitaires devront être restitués nettoyés et rangés :

- les consignes de nettoyage doivent être respectées
- seuls les produits fournis par la Mairie et mis à disposition du locataire seront utilisés pour le nettoyage
- les sols devront être balayés correctement et nettoyés ; la vaisselle, les tables et les chaises nettoyées.
- les abords (parkings, espaces verts) devront être débarrassés de tous les papiers, déchets, détritux, verres, boîtes métalliques et les déchets seront mis dans des sacs poubelles fermés et déposés dans les containers (les bouteilles en verre ne devront en aucun cas être mélangées aux déchets : elles seront déposées, par les soins du locataire, dans un container spécifique).
- tout l'électroménager sera laissé en parfait état de propreté et de fonctionnement.
- tous les décors et accessoires devront impérativement être repris par le locataire ou le décorateur.
- Le matériel sera remis aux endroits indiqués ; le tout étant prêt pour une autre utilisation.

Dans le cas où la salle Goubert et la salle Gilbardière seraient louées sur une même date, chaque « groupe de locataires » se verra attribué un des toilettes (hommes ou femmes). Cette précision sera faite au moment de l'état des lieux d'entrée avec l'agent communal.

Dans le cas d'un état de propreté jugé insuffisant lors de l'état des lieux de sortie, d'accessoires manquants, détériorés ou cassés un signalement sera mentionné, le temps de ménage et le remplacement du matériel seront à la charge du locataire.

La non restitution des clés à l'horaire indiqué sur la convention entraînera une facturation conformément à la délibération votée en conseil municipal.



Responsabilité et sécurité

Lors de la prise de possession des locaux, le locataire sera informé des consignes générales de sécurité qui seront strictement respectées, et aura constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, extincteurs, défibrillateur extérieur et de l'emplacement des pastilles d'iodes (en cas risque nucléaire et uniquement sur ordre express du Préfet).

- Tout utilisateur se doit de respecter les consignes de sécurité, le nombre de personnes admises dans l'espace tel qu'il est indiqué dans le présent règlement. Les capacités d'accueil indiquées ci-dessous, s'entendent personnel de service compris et constituent des maximas. Elles ne seraient être dépassées en tout ou partie sous aucun prétexte. En cas de manquement, la responsabilité du locataire sera engagée.
- Il est précisé que les locaux sont conformes aux caractéristiques des établissements recevant du public (procès-verbal de la commission de sécurité du 6 février 2019). De ce fait, aucun élément de décoration ne pourra être installé s'il ne répond pas aux exigences prévues par la législation relative à la "résistance des matériaux au feu" dans le cadre de la défense incendie.
- Il est demandé au locataire de ne rien fixer au mur avec des adhésifs, clous, agrafes ou punaises sauf sur les dispositifs prévus à cet effet et de ne pas détériorer les plaques du plafond avec des projectiles (bouchons ou autres) ni d'accrocher quelque objet ou décoration ou autre que ce soit sur les luminaires suspendus.
- Les portes marquées coupe-feu devront impérativement rester fermées.
- Les utilisateurs veilleront scrupuleusement au respect du voisinage : pour ce faire, toutes les portes et fenêtres seront systématiquement fermées lors de l'utilisation d'un dispositif de sonorisation. Aucune émergence sonore ne devra venir troubler la quiétude du voisinage. Le locataire assurera lui-même le contrôle des incidences nées de sa manifestation aux abords de la salle ; en tant que de besoin, il procédera immédiatement à la modération de volumes sonores diffusés. Des consignes de silence seront à observer en extérieur, aux abords immédiats de la salle. Aucun tapage nocturne ne sera toléré.
- Les salles comportant tables et chaises, celles-ci doivent être disposées de manière à ménager des chemins de circulation libres en permanence. La largeur des circulations des salles où les chaises ne sont pas fixées doit être mesurée, les chaises en position d'occupation. Si des dégagements secondaires sont établis, ils doivent avoir une largeur minimale de 0.60 m.
- Les véhicules devront respecter le stationnement : parking, les voies de circulation ainsi que les trottoirs devant être laissées libres de tout véhicule. Le stationnement sur la RD 218 est strictement interdit,
- Le locataire veillera à respecter les plates-bandes de fleurs et toutes les plantations en général,
- Le locataire prend en charge le mobilier et les accessoires contenus dans la salle ; il en est pécuniairement responsable en cas de dégradation même accidentelle ou de vol,
- Après utilisation, l'ensemble des portes et des fenêtres devront être fermées et verrouillées
- Le locataire s'engagera à veiller au bon déroulement de la manifestation, à respecter la salle, ses équipements et les alentours. Il est seul responsable de ses invités.
- La commune de Savigny en Véron décline toute responsabilité envers qui que ce soit et à quelque titre que ce soit en cas de perte, de dégradations ou de vol à l'intérieur des salles mais aussi à ses abords et sur les parkings.



Il est rappelé qu'il est rigoureusement interdit :

- de ne pas respecter le nombre de personnes autorisées à l'intérieur des salles municipales,
- de diminuer ou barrer un dégagement ou une issue de secours (objets mobiles, chaises, tables ou autres), de dissimuler ou de condamner les issues (normales ou de secours) qui devront, en toutes circonstances, être d'un accès facile, d'empêcher l'accessibilité immédiate aux éléments de secours-incendie (extincteurs, détecteurs de fumée ou autre...), de bloquer ou de stationner devant les issues de secours,
- de fumer en quelque circonstance que ce soit à l'intérieur des salles (application du décret 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif et mis en application le 1er février 2007),
- d'utiliser ou d'apporter des feux (flammes de toutes sortes, pétards, fumées, foyers, etc.), d'installer des lignes électriques volantes, tout produit dégradant,
- d'utiliser des appareils utilisant le gaz, l'électricité, le charbon de bois ou les feux de bois (à l'intérieur et à l'extérieur des salles) : barbecues, réchauds, bouteilles, appareil raclette, etc. Cependant, l'utilisation d'un appareil de cuisson par un professionnel pourra être éventuellement autorisée après examen de la demande,
- de sortir et d'utiliser le matériel mis à disposition à l'extérieur de la salle, à l'exception des tables désignées
- de modifier ou de surcharger les installations électriques,
- de reproduire ou de céder les clés à un tiers autre que l'occupant. En cas de perte des clés, leur remplacement sera facturé ; il en sera de même s'il est nécessaire de changer une ou plusieurs serrures ; dans cette hypothèse, la caution ne sera restituée qu'après déduction des frais se rapportant à ces remplacements.
- d'introduire ou de consommer à l'intérieur et à l'extérieur des locaux des produits prohibés ou répréhensibles,
- de pratiquer des activités répréhensibles et non autorisées par la loi,
- de circuler en rollers, patins à roulettes, bicyclettes ou avec des engins motorisés dans l'enceinte de la salle.

Cette liste est indicative et non limitative.

En cas de sinistre, le locataire doit :

- Alerter les pompiers, prendre toutes les mesures nécessaires afin d'assurer la sécurité des personnes et d'éviter la panique,
- Prévenir l'élu de permanence au 07.86.29.11.99 ou la Mairie de tout sinistre et dégradation se produisant dans les locaux loués.

Numéros de téléphone pour les urgences

Pompiers 18 ou 112	Gendarmerie 17	SAMU 15
--------------------	----------------	---------



Effectifs maximum autorisés et horaires d'ouverture

Il est impératif pour le référent que la capacité des effectifs maximum autorisés soit rigoureusement respectée, faute de quoi le demandeur ne sera plus autorisé à utiliser les salles pour quelles manifestations que ce soient.

Salle Goubert : 470 personnes maximum debout et 235 personnes maximum assises

Hall : 185 personnes maximum debout et 118 personnes maximum assises

Salle Gilbardière : 130 personnes maximum debout et 67 personnes maximum assises

Salle Raifault : 75 personnes maximum debout et 19 personnes maximum assises

Équipement des bâtiments

Salle Goubert (Grande salle et espace traiteur)

Une salle de 235 m² environ

60 tables et 235 chaises

Cuisine Aménagée : Évier, Lave Vaisselle, 1 Cuisinière type piano (5 Feux gaz), 2 Fours (gaz), 2 réfrigérateurs, 1 Congélateur, 1 Chauffe plats, Placards, dessertes

Hall

Une salle de 93 m² environ

20 tables et 118 chaises

Bar avec évier, 2 réfrigérateurs, lave-verre et placards

Portes-manteaux sur roulettes

Salle Gilbardière (moyenne salle associative avec kitchenette)

Une salle de 68 m² environ

12 Tables et 67 chaises

Espace cuisine aménagée : Évier, 1 lave vaisselle, 1 micro-onde, 4 plaques vitrocéramiques, 1 réfrigérateur, Placards et Porte-manteaux sur roulettes

Salle Raifault (petite salle associative)

Une salle de 39 m² environ

8 tables et 19 chaises

Il est possible de louer en sus :

- un percolateur (100 tasses) moyennant 10 € par jour d'utilisation (caution de 100 €)
- un vidéoprojecteur moyennant 60 € par jour (caution 500 €)
- la vaisselle moyennant 50 € par jour d'utilisation (caution 100 €)
- un micro moyennant 10 € par jour d'utilisation (caution 100 €)
- un podium amovible moyennant un forfait de montage et démontage de 100 €

(les tarifs s'entendent nets)



SAVIGNY
en VÉRON

Débit de boissons temporaire et SACEM

Une demande d'autorisation d'ouvrir un débit temporaire de boissons est obligatoire pour les associations ainsi que les entreprises organisant une manifestation ouverte au public. L'autorisation est soumise à l'exercice du pouvoir de police en ce qui concerne les heures d'ouverture, les règles d'hygiène et de sécurité, l'ordre public et la réglementation de l'ivresse publique. La demande est à faire à la Mairie de Savigny en Véron. Les particuliers organisant une soirée privée ne sont pas concernés. Les organisateurs de soirées récréatives et festives doivent traiter directement auprès de la SACEM.

Il est rappelé qu'un délai minimum de quinze jours est nécessaire pour l'obtention d'une licence de débit de boisson temporaire.

Application du règlement

La municipalité et son personnel habilité disposeront du droit de pénétrer à tout moment dans les salles pour y effectuer tout contrôle sur les conditions de leur utilisation. Si celle-ci n'est pas conforme au règlement, le représentant de la mairie sera dans l'obligation de procéder à la fermeture immédiate de la salle et aucun dédommagement ne sera fait.

Le Conseil municipal se réserve le droit de modifier et de rectifier, sans préavis, le présent règlement. Il sera affiché dans les salles municipales de Savigny en Véron et sera remis au bénéficiaire. Sa signature sur la convention attestera l'acceptation du règlement.



TARIFS

	Salle Goubert avec Hall et espace traiteur	Hall	Salle Gilbardière	Salle Raifault
Résident Savigny en Véron				
Vin d'honneur (forfait max 4h)	X	100 €	X	X
Journée ou soirée	280 €	140 €	110 €	40 €
Deux jours	500 €	240 €	185 €	65 €
Trois jours	660 €	320 €	250 €	X
Caution	1 000 €	1 000 €	500 €	500 €
Arrhes	25% du montant	25% du montant	25% du montant	X
Résident hors commune				
Vin d'honneur (forfait max 4h)	X	120 €	X	X
Journée ou soirée	425 €	210 €	160 €	55 €
Deux jours	920 €	350 €	270 €	90 €
Trois jours	1090 €	470 €	360 €	X
Caution	1 000 €	1 000 €	500 €	500 €
Arrhes	25% du montant	25% du montant	25% du montant	X

Autres matériels	Tarif	Caution
Percolateur	10 €	100 €
Vidéoprojecteur	60 €	500 €
Vaisselle	50 €	100 €
Micros	10 €	100 €
Podium amovible (jusqu'à 20 m²) Forfait montage et démontage	100 €	x

Chaque unité de vaisselle manquante ou abimée est facturée 2€40. Le mobilier endommagé est facturé sur la base de la valeur à neuf. Aucun remplacement (vaisselle ou mobilier) ne sera autorisé.

Le ménage non effectué : pour la grande salle, le hall ou l'espace traiteur, un forfait de 100 € augmenté des heures réelles de nettoyage sur la base d'un coût horaire de 25 € ; Pour les 2 salles associatives (dont l'une avec cuisine), un forfait de 75 € augmenté des heures réelles de nettoyage sur la base d'un coût horaire de 25 €.

Toute autre réparation, intervention ou nettoyage sera facturé sur la base du coût réel.

En cas d'absence de paiement des frais réclamés, la Commune se réserve le droit d'encaisser la caution dans son intégralité et de faire émettre un titre de paiement de la différence si le montant dû est supérieur à la caution. Ces sommes doivent être réglées avant restitution de la caution.



	Salle Goubert avec Hall et espace traiteur	Hall	Salle Gilbardière	Salle Raifault
Résident Savigny en Véron				
Vin d'honneur (forfait max 4h)	X	100 €	X	X
Journée ou soirée	280 €	140 €	110 €	40 €
Deux jours	500 €	240 €	185€	65 €
Trois jours	660 €	320 €	250 €	X
Caution	1 000 €	1 000 €	500 €	500 €
Arrhes	25% du montant	25% du montant	25% du montant	X
Résident hors commune				
Vin d'honneur (forfait max 4h)	X	120 €	X	X
Journée ou soirée	425 €	210 €	160 €	55 €
Deux jours	920 €	350 €	270 €	90 €
Trois jours	1090 €	470 €	360 €	X
Caution	1 000 €	1 000 €	500 €	500 €
Arrhes	25% du montant	25% du montant	25% du montant	X

Autres matériels	Tarif	Caution
PERCOLATEUR	<input type="checkbox"/> 10 €	<input type="checkbox"/> 100 €
VIDEOPROJECTEUR	<input type="checkbox"/> 60 €	<input type="checkbox"/> 500 €
VAISSELLE	<input type="checkbox"/> 50 €	<input type="checkbox"/> 100 €
Micro	<input type="checkbox"/> 10 €	<input type="checkbox"/> 100 €
Podium amovible Forfait montage et démontage	<input type="checkbox"/> Oui soit 100 € <input type="checkbox"/> Non	X

DECLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné (e), auteur de la présente demande :

- Certifie exacts les renseignements qui y sont contenus,
- M'engage à respecter le règlement intérieur et en accepte les conditions.

Signature du Demandeur
(« Lu et approuvé »)



CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

<p>Dossier déposé complet le</p>	<p><input type="checkbox"/> Salle Goubert avec hall et espace traiteur <input type="checkbox"/> Hall <input type="checkbox"/> Salle Gilbardière <input type="checkbox"/> Salle Raifault</p> <p><u>Options</u></p> <p><input type="checkbox"/> Percolateur <input type="checkbox"/> Vidéoprojecteur <input type="checkbox"/> Micro <input type="checkbox"/>tables etchaises <input type="checkbox"/> Podium (..... m²) <input type="checkbox"/> Vaisselle (..... pers) <input type="checkbox"/> Forfait montage/démontage podium</p>	<p>Rendez-vous avec un agent de la collectivité Le À</p>
<p>Date de la notification</p>	<p>Réservation à titre : <input type="checkbox"/> gratuit <input type="checkbox"/> Payant</p> <p>Montant à régler :</p> <ul style="list-style-type: none">• Location de salles :• Caution :• Options payantes :• Caution options :• REGLEMENT TOTAL :• ARRHEs :• CAUTIONS TOTALES :	<p>Réponse de la Commune <input type="checkbox"/> Accord <input type="checkbox"/> Non accordé</p> <p>Le Maire</p>



Modèle d'Attestation d'assurance à fournir

La compagnie certifie que l'assuré
M

est couvert par son contrat d'assurance habitation

a souscrit un contrat d'assurance

La présente attestation est valable pour la période comprise entre (date réservation de la salle) :

Le

Jusqu'au le

correspondant à la location de la :

Salle Goubert avec hall et espace traiteur (470 personnes debout) environ 235 m².

Hall (185 personnes debout) environ 93 M².

Salle Gilbarrière avec kitchenette (130 personnes debout) environ 68 m².

Salle Raifault (environ 75 personnes debout) environ 39 m².

Ce contrat garantit l'assuré en tant que locataire ou occupant temporaire, afin d'y organiser une réception gratuite dans le cadre d'une fête ou d'une manifestation familiale (mariage, baptême, communion, anniversaire), spectacle, colloque, Assemblée Générale, Conseil d'Administration, Manifestation festive ouverte au public, loto, etc. ou d'ordre privé.

Sont garantis les risques suivants :

Incendie – Explosions (y compris risques locatifs)

Dégâts des eaux (y compris risques locatifs)

Dégradations du matériel (tables, chaises, électroménager, matériel de sonorisation mis à la disposition du locataire

Responsabilité civile familiale

Autres

Avec franchise de

La présente attestation est délivrée pour valoir ce que de droit.

Fait le

Signature et cachet de la Compagnie d'Assurance