

Partie réservée au service

- Dossier complet le :
- Dossier à compléter :
- Réponse en attente
- Réponse donnée

Date d'arrivée de la procédure : / /

Contact

Espace culturel Henri Salvador - Rue J.Claude Boulard - 72190 COULAINES Tél:
02.43.82.40.50 - Courriel : location@coulaines.fr

Je suis

- Un particulier
- Une association
- Une entreprise

NOM DE L'ASSOCIATION OU DE L'ENTREPRISE..... **Personne**

en charge du dossier

NOM : Prénom :

ADRESSE :

CP : / Ville :

TELEPHONE :/...../...../...../..... – PORTABLE :/...../...../...../.....

Courriel :

Votre demande

DATE(S) DE LA LOCATION SOUHAITEE(S)

- Choix n° 1 : / /
- Choix n° 2 : / /
- Choix n° 3 : / /

OBJET DE LA LOCATION

- Evénement familial
- Réunion
- Spectacle
- Evénement professionnel
- Autre : précisez

HEURE(S) D'OCCUPATION DE LA SALLE SOUHAITEE(S)

Deh..... àh.....

NOMBRE DE PERSONNES ATTENDUES POUR CETTE MANIFESTATION

- Adultes :
- Enfants (0-12 ans) : / Ados (-18 ans) :

SALLE(S) SOUHAITEE(S) - SALLE SANS POSSIBILITE DE VAISSELLE

- SYRACUSE.....précisez : SANS CUISINE O AVEC CUISINE O
- AUX DELICES DU PARC.....précisez : SANS CUISINE O AVEC CUISINE O
- JARDIN D'HIVER
- MAISON DES CHEMINS CREUX

Information(s) à connaître concernant votre demande :

.....

.....

Je soussigné(e),

déclare exacts l'ensemble des renseignements portés sur ce document et avoir pris connaissance des conditions de réservation et d'utilisation des salles.

Fait à : le : / / Signature:

Formulaire à retourner à l'adresse ci-dessous :
 Espace culturel Henri Salvador – Rue J. Claude Boulard – 72190 Coulaines
***voir Conditions générales de réservation et d'utilisation**

CONDITIONS GENERALES DE RESERVATION ET D'UTILISATION DES SALLES MUNICIPALES DE COULAINES

La commune de Coulaines permet aux habitants et aux associations de la ville et hors commune de louer des salles de l'Espace culturel Henri Salvador pour des événements à caractère privé, associatif ou familial tels que mariage, anniversaire, banquet, loto...

Cependant, la municipalité reste prioritaire pour des manifestations communales (saison culturelle et autres) et en cas d'urgence (élections, réquisition pour inondations...).

1/ INFORMATIONS SUR LES SALLES :

1.1 LES SALLES DE L'ESPACE CULTUREL HENRI SALVADOR DE COULAINES

Trois salles sont ouvertes à la location dans les locaux de l'Espace culturel Henri Salvador : la salle « Jardin d'hiver », la salle « Aux délices du parc », la salle « Syracuse ».

1.1.1 La salle « Syracuse » :

- debout : 600 personnes
- repas : 350 personnes assises
- 400 places maximum (avec gradins et chaises).
- A NOTER : pour la location de la cuisine, le recours aux services d'un traiteur professionnel habilité est obligatoire.*

1.1.2 La salle « Aux délices du parc »

- debout 200 personnes
- repas 110 personnes assises
- réunion 110 places (chaises uniquement).
- A NOTER : pour la location de la cuisine, le recours aux services d'un traiteur professionnel habilité est obligatoire.*

1.1.3 La salle « Jardin d'hiver » :

- debout 104 personnes
- repas ou réunion : 50 personnes (pas de cuisine, mais possibilité de disposer de la « Petite tisanerie » qui comprend : 2 frigos, 1 plaque électrique, 1 micro-ondes, 1 mini-four, 1 cafetière et de la vaisselle)

1.1.4 Les heures d'occupation des salles de l'espace culturel Henri Salvador :

- Le week-end : de 10 heures le samedi ou le dimanche à 7 heures le lendemain matin et remise en l'état.
- A NOTER : Arrêt du bruit à 2 heures du matin (arrêt de la musique).*
- En semaine : SE RENSEIGNER.

1.1.5 IMPORTANT :

Tout appareil fonctionnant au gaz, ainsi que les barbecues sont strictement INTERDITS dans les locaux ainsi qu'à l'extérieur de la salle.

1.2 AUTRE SALLE MUNICIPALE :

Plus petite, disponible à la réservation :

la « Maison des chemins creux » (située à l'entrée de l'arboretum)

1.2.1 La « Maison des chemins creux » :

- Petite salle : 30 personnes
- Location uniquement en journée
- Pas de cuisine : frigo, micro-ondes & vaisselle

2/ COMMENT RESERVER ?

- Remplir le formulaire « Demande de préreservation » :
 - soit en ligne sur www.coulaines.fr
 - soit à télécharger sur le site www.coulaines.fr
 - soit sur papier à retirer au guichet unique de la mairie
- Pour les demandes téléchargées et sur papier, adresser le formulaire « Demande de préreservation » au service culturel de la mairie ou à l'adresse mail suivante location@coulaines.fr
- Une réponse, par mail ou par téléphone, vous sera communiquée dans les meilleurs délais.
- En cas d'acceptation, vous devrez nous faire parvenir les pièces à fournir ainsi qu'un chèque d'arrhes. Vous recevrez ensuite, avec votre courrier de confirmation, un contrat de location et le formulaire de débit de boissons pour les associations et entreprises.
Le courrier de confirmation précise le ou les jours de location, les horaires, les règles à respecter, le tarif, la date et l'heure du RDV de prise des clés.
- Le paiement d'arrhes à hauteur de 30% du montant de la location est dorénavant demandé à la réservation. Ce premier règlement non remboursable sera encaissé et déduit du montant total à régler lors de la prise des clés. Le règlement par chèque est privilégié.

6. La réservation est considérée comme ferme lorsque le dossier est complet et que le courrier de confirmation signé du Maire a été envoyé.

3/ LES PIÈCES À FOURNIR :

3.1 Documents à fournir pour toute location (même nom et même adresse sur tous les documents) et à rapporter à l'Espace culturel Henri Salvador – Place J.C Boulard :

- le formulaire « Demande de pré-réservation » complété et signé ;
- les pièces justificatives mentionnées ci-après. - des arrhes à hauteur de 30% du montant de la location encaissées à la réservation et non remboursables.

3.2 Pour les particuliers :

- une attestation d'assurance responsabilité civile spécifique à la demande de la location de la salle ; - un chèque de caution au nom de la personne qui loue (à l'ordre du trésor public). - des arrhes à hauteur de 30% du montant de la location encaissées à la réservation et non remboursables.

3.3 Pour les associations :

- le statut de l'Association (tous les documents doivent être au nom de l'association) ; - une attestation d'assurance responsabilité civile spécifique à la demande de la location de la salle ; - un chèque de caution (à l'ordre du trésor public) - des arrhes à hauteur de 30% du montant de la location encaissées à la réservation et non remboursables.

3.4 Pour les entreprises :

- le statut de l'Entreprise (tous les documents doivent être au nom de l'entreprise) ;
- une attestation d'assurance responsabilité civile spécifique à la demande de la location de la salle ; - un chèque de caution (à l'ordre du trésor public) - des arrhes à hauteur de 30% du montant de la location encaissées à la réservation et non remboursables.

3.5 Si vous faites appel à un traiteur (obligatoire si vous utilisez la cuisine de l'Espace culturel Henri Salvador):

- un extrait K-bis ;

- une attestation d'assurance responsabilité professionnelle ;
 - un chèque de caution (à l'ordre du trésor public).
- A NOTER : une convention spécifique « MairieTraiteur » devra être signée entre le traiteur et la Commune. Seul le traiteur sera autorisé à retirer les clés de la cuisine après de nos services.

4/ LES DELAIS DE RESERVATION :

4.1 **Pour les particuliers**, la demande doit être effectuée au moins **1 mois** avant la date de la location.

4.2 **Pour les associations et entreprises**, pour être prise en compte, la demande doit être effectuée au moins **3 mois** à l'avance.

Passés ces délais, aucune demande ne pourra être traitée.

5/ LA VALIDITE DES OPTIONS :

Les options sont actives sur une période de 15 jours. Au-delà, elles sont levées.

6/ LE CHEQUE DE CAUTION :

La caution n'est rendue immédiatement qu'en cas d'absence de dégradation et de casse. En cas de casse ou dégradation, la caution n'est rendue qu'après paiement.

7/ LE VERSEMENT D'ARRHES :

Les arrhes demandées à la réservation seront encaissées. Ils ne seront remboursables qu'en cas de force majeure.

8/ VISITER UNE SALLE :

Il est possible de visiter la salle demandée en contactant le : 02 43 82 40 50 (**sur rendez-vous uniquement**)