



Commune de Saint-Vigor-le-Grand

FORMULAIRE DE RESERVATION

Parc urbain – 1 bis rue Charles Malas

Mairie : 9 rue de la Mairie 14400 Saint-Vigor-le-Grand 02-31-92-10-23 commune@saintvigorlegrand.fr

Formulaire à déposer au moins 1 mois avant la date prévisionnelle de réservation du parc urbain, la date de dépôt en Mairie faisant foi.

Ce document n'est pas une réponse à votre demande. Il faut attendre la validation.

Seules les demandes écrites seront prises en compte. Afin de répondre à votre demande, les champs marqués d'un astérisque(*) doivent être obligatoirement remplis.

DEMANDEUR

Entité* : Particulier Association

Nom entité* :

Nom* : Prénom :

Fonction :

Adresse* :

CP* : Ville* :

Téléphone * : Portable* :

Courriel* : @

Compagnie Assurance :

N° Police :

MANIFESTATION

Objet de votre demande * :

Date souhaitée* : _ _ / _ _ / _ _ _

En cas d'indisponibilité, merci d'indiquer d'autres dates qui vous conviendraient :

Créneaux horaires* : Heure de début : Heure de fin :

A réception du formulaire, le service prendra contact avec vous sous 15 jours pour confirmer la réservation de l'espace, ou le cas échéant vous proposer d'autres dates. Un exemplaire contresigné de l'élu vous sera transmis. Un chèque de caution devra être déposé obligatoirement en Mairie au moins 15 jours avant la date de la manifestation accompagné d'une attestation d'assurance de responsabilité civile. Un état des lieux entrant et sortant sera établi par les services techniques de la Mairie.

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

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

- certifie exacts les renseignements qui y sont contenus,
- m'engage à respecter le règlement de l'espace qui aura été mis à ma disposition et en accepte les conditions.

Nom : _____ Prénom : _____

A Saint-Vigor le Grand, le
Signature :
(Précédée de la mention "lu et approuvé")

Cadre réservé à l'administration Date de dépôt de la demande : _____ Date de validation : _____ Suite à la demande : <input type="checkbox"/> Accord <input type="checkbox"/> Non accordé Réservation à titre : <input type="checkbox"/> Gratuit <input type="checkbox"/> Payant – Montant : 	Visa de l'élu 
---	--

Réception du chèque caution de 150€ reçu le : _____ Origine et n° : _____	
---	--

Règlement <input type="checkbox"/> acompte <input type="checkbox"/> solde Reçu le : _____ Montant : _____ Mode de règlement : _____ Références : _____	Règlement <input type="checkbox"/> acompte <input type="checkbox"/> solde Reçu le : _____ Montant : _____ Mode de règlement : _____ Références : _____
--	--

Etat des lieux ENTRANT (date et observations)	Signature représentant mairie 	Signature emprunteur
---	--	----------------------

Etat des lieux SORTANT (date et observations)	Signature représentant mairie 	Signature emprunteur
---	--	----------------------

Commune de Saint-Vigor-le-Grand

REGLEMENT Parc urbain – 1 bis rue Charles Malas

Mairie : 9 rue de la Mairie 14400 Saint-Vigor-le-Grand 02-31-92-10-23 commune@saintvigorlegrand.fr

ÉLEMENTS FINANCIERS

- Article 1.1 : Le tarif de la location est fixé annuellement par délibération du Conseil Municipal.
- Article 1.2 : Au jour de la réservation de l'espace et de la signature du présent contrat, le locataire s'engage à verser un **acompte** correspondant à la moitié du montant total.
- Article 1.3 : Le solde du montant de la location est dû au jour de la prise des clefs en Mairie. A défaut de règlement, l'accès à l'espace ne sera pas autorisé.
- Article 1.4 : Les personnes souhaitant régler en numéraire devront obligatoirement présenter une quittance délivrée par la Trésorerie Principale de Bayeux en guise de justificatif de paiement.
- Article 1.5 : Lorsque le règlement se fait par chèque bancaire, ce dernier devra obligatoirement être au nom de la personne désignée par le présent contrat en tant que locataire. Il sera libellé à l'ordre du Trésor Public.
- Article 1.6 : Au moment de la prise des clefs en Mairie, 1 **chèque de caution de 150€** libellé à l'ordre du Trésor Public doit être déposé. Ce chèque sera restitué une semaine après la fin de la location.
- Article 1.7 : L'acompte versé ne pourra donner lieu à remboursement en cas d'annulation de la réservation sans motif réel et sérieux.

ASSURANCE ET AUTORISATIONS

- Article 2.1 : Le locataire devra se garantir personnellement contre tout risque, sans recours contre la commune. Une **attestation d'assurance** devra être obligatoirement fournie au moment de la réservation de l'espace, ou au plus tard à la remise des clefs.

DETERIORATIONS

- Article 3.1 : Les biens mobiliers ou immobiliers détériorés au cours de la période d'effet du présent contrat de location donneront lieu à un remboursement du locataire au profit de la commune. En tout état de cause, à compter de la remise des clefs, toute dégradation éventuelle ou anomalie devra être signalée sans délai aux services de la Mairie.
- Article 3.2 : les décorations personnelles de toute nature sont sous la responsabilité du signataire

HYGIENE ET SECURITE

- Article 4.1 : Les locaux seront rendus propres et en très bon état. Le nettoyage complet de l'espace, des toilettes ainsi que des abords du parc est à la charge du locataire, avec utilisation des produits appropriés. Les lumières devront être éteintes, les portes d'accès fermées à clés, le terrain nettoyé.
- Article 4.2 : Excepté les bouteilles en verre et récipients assimilés qui seront à déposer obligatoirement dans le conteneur prévu à cet effet situé aux abords de l'espace, les déchets devront être déposés dans les sacs des poubelles et emportés par le signataire. Le recyclage est vivement recommandé dans les sacs jaunes ainsi que l'utilisation des conteneurs appropriés. Il est formellement interdit de jeter quoi que ce soit aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur, sous peine de poursuites (ex : bouteilles, canettes, papiers, ...).
- Article 4.3 : Les passages devant les sorties de secours devront rester libres et accessibles à tout moment, à l'intérieur comme à l'extérieur.
- Article 4.4 : La commune décline toute responsabilité en cas de vol ou de casse de biens appartenant au locataire et à ses invités.

Article 4.5 : Le locataire est mis en garde que les actes de vandalisme et détérioration commis à l'intérieur et à l'extérieur de l'espace (ex : casse et jet de bouteilles, jet de cailloux dans les propriétés privées, ...) seront sanctionnés pénalement. Le locataire se verrait interdit de location.

Article 4.6 : Dans le cadre de la situation sanitaire actuelle, il appartient à chaque association de veiller pendant le temps où lui a été allouée l'espace public à :

- respecter les règles déterminées par la commune, notamment les usages et accès (sous la seule responsabilité des associations titulaires de locaux)
- respecter les règles de regroupement, des gestes barrière, d'équipement et d'usage spécifique : gel hydroalcoolique, masques obligatoires pour les personnes de plus de 11 ans, distanciation sociale...
- limiter les déplacements au sein de l'équipement (pour les locaux associatifs partagés).
- s'assurer, tout au long de la journée et en fonction de l'usage des locaux, du nettoyage régulier des poignées de portes de leurs espaces, du matériel et de tous supports ayant eu un contact avec un membre de l'association.

INFORMATIONS GENERALES

Article 5.1 : La location est faite au profit du locataire désigné au présent contrat et pour le motif expressément indiqué. La commune se réserve le droit d'effectuer tout contrôle. En cas de faute évidente ou constatée, la commune se réserve le droit de se retourner contre le locataire (ex : location faite au bénéfice d'une autre personne, manifestation autre que celle prévue au contrat, ...). Dans de tels cas, le locataire serait alors contraint par le Trésor Public de régler la différence du prix de location majorée de 50 % du prix qui aurait normalement dû être appliquée.

Article 5.2 : En cas de besoin de la commune en raison de nécessité de service public, l'espace devra être laissé à la disposition de la commune, sans recours, annulant tout engagement locatif contractuel, en application de l'arrêté de Monsieur le Préfet du Calvados.

Article 5.3 : Les informations recueillies ont pour finalité la gestion de l'espace. Conformément à la loi « Informatique et Libertés » de 1978 modifiée et au RGPD, vous disposez de droits sur vos données. Pour les exercer ou pour toute question, veuillez contacter le délégué à la protection des données : rgpd@cdg14.fr.

Nous vous remercions par avance de respecter scrupuleusement les termes du présent contrat, de veiller au bon état de l'espace et de tous ses éléments, ainsi que d'inviter tout utilisateur à faire preuve d'un comportement respectueux afin de préserver l'ordre public.

Signature du locataire

Précédée de la mention « lu et approuvé »