

PROCÉDURE DE LOCATION DE SALLES

Disponibilité et confirmation de salle

Pour toute réservation, un formulaire de demande de location doit être rempli en ligne ou sur papier (le document vous sera envoyé sur simple demande). Les informations suivantes doivent y figurer :

- Le **nom de l'organisme ou de l'association** ainsi que ses **coordonnées postales**.
- Le **nom complet de la personne signataire** du contrat de location ainsi que ses **coordonnées mail et téléphoniques**.
- Le **nom de la personne de contact** (si elle est différente de la personne signataire) ainsi que ses **coordonnées mail et téléphoniques**.
- La **salle demandée**, la **date de location souhaitée** ainsi que les **horaires**. Les horaires doivent correspondre aux horaires de mise à disposition de la salle (installation et rangement de votre matériel éventuel compris).

La demande de location doit être faite au plus tôt 6 mois avant la date de location et au plus tard 45 jours avant. Aucune option de réservation ne sera accordée. La demande doit être définitive et le renvoi de la fiche technique vaut confirmation de la réservation.

Fiche technique et plan de salle

Suite à l'envoi du formulaire, un courrier ou mail de confirmation est envoyé, accompagné d'une fiche technique et d'un plan vierge de la salle. La fiche technique peut faire l'objet d'un formulaire en ligne.

Ces deux derniers éléments doivent être **renvoyés au plus tard 30 jours avant la date de la manifestation**.

- La **fiche technique** permet l'établissement du contrat et du tarif de location ainsi que la prévision des agents sur place pour la manifestation.
- Le **plan de salle** permet une mise en place des éléments demandés, avant votre arrivée. **Si aucun plan n'est fourni, l'installation de la salle ne peut être assurée au préalable.**

Contrat de location, chèques de caution et de location

Avant la manifestation, un contrat est envoyé en deux exemplaires. **Tous les exemplaires** doivent être renvoyés accompagnés d'un chèque de caution et d'un chèque de location (dont les montants sont indiqués au contrat) **à l'ordre du Trésor Public** ainsi que d'une attestation d'assurance de responsabilité civile.

- Une fois signé par les deux parties, un exemplaire du contrat vous est renvoyé.
- Le chèque de caution est renvoyé après la manifestation si aucun dégât n'a été constaté.
- Le chèque de location n'est encaissé qu'après la date de la manifestation.

Facturation des options et prestations

Après la manifestation, une facture peut être envoyée si des options matérielles ou des prestations de personnel ont été prises. Un chèque correspondant à son montant et établi **à l'ordre du Trésor Public** doit être **renvoyé dans les 30 jours** suivant la date d'envoi.

Au-delà des 30 jours, la facture sera remise à la trésorerie principale qui se chargera de son recouvrement et pourra opérer des majorations si nécessaires.

Contact

Mme Maïté Delestre – Service location de salles Espace Philippe-Auguste et Centre Culturel Guy Gambu
12, avenue Victor Hugo 27200 VERNON – Tél : 02 32 64 53 16 – Mail : location.salles@sna27.fr