

## PROCÉDURE DE LOCATION DE SALLES

### Disponibilité et confirmation de salle

Pour toute demande de réservation, le formulaire en ligne doit être scrupuleusement rempli. Les informations suivantes doivent obligatoirement 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**.
- 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 ne peut être faite que 6 mois avant la date souhaitée et au plus tard 45 jours. En dehors de ce calendrier, aucune salle ne peut être réservée. Aucune option de réservation ne sera accordée. La demande est définitive et vaut acceptation des conditions de location. De ce fait, les conditions d'annulation sont dès lors enclenchées. La réservation est ensuite confirmée uniquement par la signature d'un contrat de location.**

### Fiche technique et plan de salle

Le formulaire en ligne vaut fiche technique. Tous les besoins matériels doivent donc impérativement être renseignés. Pour les salles Vikings et Maubert, un plan de la salle devra accompagner la demande, par mail, afin d'installer la salle. Dans le cas contraire, la salle sera mise à disposition avec le matériel demandé mais sans avoir été mise en place par nos soins au préalable.

Ce plan doit être **renvoyé au plus tard 15 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 via l'espace citoyen où la demande a été remplie. **Un exemplaire** doit être renvoyé accompagné d'un chèque de caution et d'un chèque de location (dont les montants sont indiqués au contrat) **à l'ordre du Trésor Public**.

- 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 est envoyée si des options matérielles ou des prestations de personnel ont été ajoutées en supplément. 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

Service location de salles de l' Espace Philippe-Auguste et du Centre Culturel Guy Gambu  
12, avenue Victor Hugo 27200 VERNON – Mail : [location.salles@sna27.fr](mailto:location.salles@sna27.fr)