



**MANIFESTATION EN SALLE DE HEREL sans EXTENSION sur le domaine public**

**Dossier à retourner au services Locations des salles  
Au moins 2 mois avant la manifestation**

**DENOMINATION SOCIAL DE L'ORGANISATEUR**

.....

**Adresse du siège social**

.....

**NOM DE LA MANIFESTATION**

.....

**DATE DE LA MANIFESTATION**

Le ..... / ..... / 20 ..... OU Du ..... / ..... / ..... au ..... / ..... / 20.....

**HORAIRES** .....

**Correspondant (Nom & Prénom) :** .....

**Titre / Fonction :** .....

**Adresse :** .....

**Code postal :** ..... **Commune :** .....

**Téléphone fixe:** ..... **Téléphone portable :** .....

**Email :** .....

**CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION**

**INFORMATIONS PRATIQUES**

Ce dossier est à remplir par l'organisateur ; il répertorie les besoins liés à la salle, auquel, peuvent s'ajouter des demandes spécifiques au moyen de formulaires, tels qu'une demande de buvette, d'affichage... Tous les formulaires sont téléchargeables sur le site de la Ville [www.ville-granville.fr](http://www.ville-granville.fr), rubrique CADRE DE VIE, dans ORGANISER UN EVENEMENT.

**Ce dossier manifestation, ainsi que les formulaires de demandes complétées, doivent être accompagnés d'un courrier à l'attention du Maire de Granville honorant toutes vos demandes.**

**Service Location des salles - Hôtel de Ville**  
Service ouvert le matin uniquement sur rendez-vous  
Fermeture le mercredi toute la journée et le jeudi matin  
Tél. 02 14 24 20 57  
[Locations.salles@ville-granville.fr](mailto:Locations.salles@ville-granville.fr)

## RAPPEL

- Seule la date de réception du présent dossier sera prise en compte pour le traitement de la demande.
- Tous les champs doivent être remplis de façon précise.
- Il est donc important que vous fassiez **une estimation précise de vos besoins** en consultant **le tableau des tarifs** qui est à votre disposition sur le site de la ville [www.ville-granville.fr](http://www.ville-granville.fr) pour estimer les coûts à votre charge.
- Dans le cadre de salon, forum, merci de joindre un plan d'implantation de la salle afin de respecter les consignes de sécurité. Plan téléchargeable sur [www.ville-granville.fr](http://www.ville-granville.fr) – Rubrique Cadre de vie – Location des salles.
- **ATTENTION : Aucun rendez-vous avec Madame le Maire ou un élu de la Ville de Granville n'exonère l'obligation de remplir ce document. Si un entretien préalable a eu lieu, merci de l'indiquer.**

**Pour rappel, toutes demandes de location de salle et de besoin spécifique sont soumises à facturation conformément aux tarifs votés lors du Conseil municipal du 16/12/2019, délibération N°2018.12.142.**

**A réception du dossier en Mairie, dans un délai de deux mois (à compter de la réception du courrier), il vous faudra remettre au Service Locations des salles l'ensemble des éléments suivants :**

1. Une caution.
2. Les conventions signées de location de la salle.
3. Une copie d'attestation d'assurance.
4. Le règlement par chèque ou numéraire.
5. L'heure de rendez-vous pour l'état des lieux.

Il est rappelé que la salle de Hérel est une salle municipale dont la polyvalence a ses limites. Elle n'est en aucun cas une salle de spectacle car son aménagement n'est pas adapté aux installations techniques lourdes (son et lumière).

Un résumé de ces consignes est affiché dans la salle.

## LA SALLE DE HÉREL

La location de cette salle municipale, située au cœur de la ville comprend :

- 100 tables 1m20x80cm (tables de 4p),
  - 350 chaises,
  - 1 podium 6x3m hauteur 40 cm,
  - 2 réfrigérateurs dans la salle,
  - 10 panneaux feutrinés et 7 panneaux grilles,
  - 5 portants.
- **Capacité d'accueil de la salle de Hérel :**
- 430 personnes debout.
  - 350 personnes assises, sans podium ni piste de danse.
  - 250 personnes assises, avec piste de danse et podium.



## COMMUNICATION

La Ville vous aide à communiquer sur votre manifestation, pensez à nous envoyer votre programme et votre visuel en format jpg à [communication@ville-granville.fr](mailto:communication@ville-granville.fr)

Votre communiqué de presse détaillant l'événement (concis et précis)

Entrée payante :  Oui Prix: \_\_\_\_\_ € (à détailler si nécessaire : prix enfants, etc...)  
 Non

Mise à disposition d'espaces d'affichage 120 x 176

Si vous prévoyez dans votre plan de communication, l'impression d'affiches au format 120 x 176, nous pouvons vous réserver des faces de la ville (Colonnes Morris ou Cadre Blanc) suivant l'agenda des manifestations et dans la limite des espaces disponibles.

Banderole – nombre : ..... POSE & DEPOSE A LA CHARGE DE L'ORGANISATEUR

Nous pouvons vous autoriser à installer vos supports sur l'espace public suivant l'agenda des manifestations et dans la limite des espaces disponibles. Complétez le formulaire de demande d'affichage.

L'enlèvement de ces supports doit être effectif dans les deux jours qui suivent l'événement. Dans le cas contraire, une prestation vous sera facturée.

**MENTIONNER LA MISE EN JOUR EN TOUTES LETTRES - Si une mise à jour de votre support est nécessaire, celle-ci sera facturée par nos services**

**Souhaitez-vous la présence d'un élu ?**

Non  Oui - Date \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ Heure \_\_\_\_h\_\_\_\_  
Motif -  Inauguration  Remise de prix  Vernissage  Vin d'honneur

## GESTION DES DECHETS

Trois bacs à roulettes pour collecter les ordures ménagères sont à disposition à la salle de Hérel. En tant qu'organisateur vous êtes responsable de la collecte des déchets. Si le nombre de bacs, vous paraît insuffisant, vous devez faire une demande auprès des services de la communauté de communes Granville, Terre et mer. (Remplir le formulaire *demande pour la collecte et le traitement des déchets*).