



Lamotte-Beuvron

**LOCATION DE :**  **LA SALLE DES FÊTES**  
 **LA SALLE ÉTIENNE SCHRICKE**

Salle des Fêtes - 1 avenue de l'Hôtel de Ville – 41600 LAMOTTE-BEUVRON  
Salle Etienne Schricke – 10 bis rue de la Poste – 41600 LAMOTTE-BEUVRON

**Gardien des salles - Tél : 02 54 96 41 00 / 06 33 89 39 49**  
**Courriel : [etat-civil@lamotte-beuvron.fr](mailto:etat-civil@lamotte-beuvron.fr)**

*Partie réservée à la mairie :*

<b>Date souhaitée :</b> .....		<b>2018</b>	<b>Dossier N°</b> .....
<b>Particulier</b> <input type="checkbox"/>	<b>Lamottois</b> <input type="checkbox"/>	Dateur mairie	
<b>Association</b> <input type="checkbox"/>	<b>Extérieur</b> <input type="checkbox"/>		
<b>Organisme</b> <input type="checkbox"/>			

**Assurance**.....  
***Obligatoire : nom, numéro de contrat + joindre la copie***

***Dossier complet à déposer au moins 2 mois avant la date de la manifestation.***

Nom de l'association ou organisme	.....
Nom et prénom du responsable	.....
Adresse	..... .....
Code postal / Ville	.....
Téléphone	.....
Courriel	.....

**Réservation**

Objet de la manifestation : .....

Nombre de participants attendus : .....

**Date et horaires**

**préparation & rangement**

**manifestation**

Préparation le : ..... de ..... h ..... à ..... h .....

du .....

Rangement le : ..... de ..... h ..... à ..... h .....

de ..... h ..... à ..... h .....

Demandeur : ..... Objet et Date : .....

**Salle des Fêtes**

Accueil + cuisine

Grande salle

Loges

**Chauffage / Ventilation** (La mise en service du chauffage ou de la ventilation de la salle se fait informatiquement depuis la mairie).

**Merci de bien vouloir compléter le tableau ci-dessous qui servira à la programmation.**

Jours	Accueil + Cuisine	Totalité	Loges
.....	de..... h ..... à..... h .....	de..... h..... à..... h.....	de..... h ..... à..... h .....
.....	de..... h ..... à..... h .....	de..... h..... à..... h.....	de..... h ..... à..... h .....
.....	de..... h ..... à..... h .....	de..... h..... à..... h.....	de..... h ..... à..... h .....

**Rangement et nettoyage de la salle**

Le nettoyage de la salle est à la charge du locataire qui devra :

- ramasser les détritux y compris aux abords extérieurs de la salle,
- balayer et laver les sols carrelés, nettoyer les sanitaires et la cuisine, (des balais, seaux et serpillières sont à disposition),
- mettre les déchets dans des sacs poubelles puis dans les conteneurs qui sont à disposition aux abords de la salle, (recyclage des déchets),
- nettoyer les tables et les chaises. Les tables sont à empiler par 10 et à laisser sur place dans la salle sur leurs chariots. Les chaises sont à empiler par 10 et à laisser sur place dans la salle. En ce qui concerne la location de l'accueil seul, les tables et chaises seront empilées par 10 et déposées le long du bar,
- enlever toutes les décorations ainsi que leurs fixations (rappel : l'utilisation d'agrafes et de clous est interdite pour les décorations ainsi que leurs fixations).

**Montant de la location et caution (Partie réservée à la mairie)**

**Montant du chèque de caution** (Banque : ..... Date : ..... N° ..... ) **400,00 €**

Montant de la location :	.....	€
Forfait électricité + chauffage (50 € / jour)	..... X .....	= ..... €
Sonorisation (40.00 € / jour)	..... X .....	= ..... €
Montage ou démontage matériel (25 € / heure)	..... X .....	= ..... €
Entretien (25 € / heure)	..... X .....	= ..... €

**Total de la location :** ..... €

Date de règlement : .....  Chèque  Espèces N° du reçu .....

**Liste des pièces à fournir :**

- le contrat de location de la salle dûment rempli et signé,
- le règlement de location des salles municipales dûment lu, approuvé et signé,
- l'attestation d'assurance en cours de validité, précisant le lieu de la manifestation,
- le chèque de caution libellé à l'ordre du Trésor Public qui vous sera restitué après validation de l'état des lieux,
- le montant de la location (espèces ou chèque libellé à l'ordre du Trésor Public),
- le débit de boissons de 3<sup>ème</sup> catégorie.

Acceptation du locataire ou l'organisateur		Décision du Maire	
Le locataire ou l'organisateur reconnaît avoir : - constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction, et avoir pris connaissance des plans d'évacuation et des issues de secours. - pris connaissance du règlement de location des salles municipales (affiché dans la salle) et s'engage à le respecter et l'appliquer. Il atteste de la sincérité des informations communiquées à la ville.		<b>Salle des Fêtes</b>	Accord <input type="checkbox"/> Refus <input type="checkbox"/>
		<b>Salle Étienne Schricke</b>	Accord <input type="checkbox"/> Refus <input type="checkbox"/>
Le locataire ou l'organisateur : Le ..... Signature	Visa Pôle Accueil Sylvie BOUQUE, Chef de Pôle Le .....	Lamotte-Beuvron le ..... Pour le Maire, l'Adjointe déléguée,  Marie-Josée BEAUFRÈRE	

**Diffusion** **Imprimé organisation manifestation OUI**  **NON**  si oui, transmis Police municipale le.....

Dossier traité le ..... par (Nom de l'agent) ..... Copies transmises à : Demandeur  Gardien