



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

Date de la manifestation

.....

Partie réservée à la mairie :

Date du dépôt

N° de dossier

2018

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

Demandeur

Particulier Association Lamottois Extérieur

Autre utilisateur (merci de préciser)

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

Assurance couvrant les différents risques liés à l'utilisation des locaux (obligatoire). À fournir 1 fois par an.

Nom de l'assurance ou de l'assureur : N° de police :

Réservation

Objet de la manifestation :

Nombre de participants attendus :

Date et horaires de la préparation et du rangement

Date et horaires de la manifestation

Préparation le de H à H

du

Rangement le de H à H

de H à H

Demandeur : Objet :

Salle des Fêtes

Accueil + cuisine

Grande salle + cuisine

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.

| | Heure de début de la manifestation | Heure de fin de la manifestation |
|------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| Accueil + cuisine | H | H |
| Grande Salle + cuisine | H | H |
| Loges | H | H |

Rangement et nettoyage de la salle

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

- ramasser les débris 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 : | <input type="checkbox"/> Chèque <input type="checkbox"/> 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 justificatif de domicile,
- le débit de boissons de 3^{ème} 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. | | Salle des Fêtes Accord <input type="checkbox"/> Refus <input type="checkbox"/> | |
| | | Salle Étienne Schricke Accord <input type="checkbox"/> Refus <input type="checkbox"/> | |
| Le locataire ou l'organisateur : Le | 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 par (Nom de l'agent)

Copies transmises à : Demandeur

Le

Gardien