



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

RÉSERVATION

Date souhaitée : _____ 20 _____		Dossier N° _____	
OBJET :	_____	NOMBRE DE PARTICIPANTS :	_____
DATES & HORAIRES :	MANIFESTATION :	LE _____ DE _____ H _____ À _____ H _____	
	Préparation :	Le _____ de _____ h _____ à _____ h _____	
	Rangement :	Le _____ de _____ h _____ à _____ h _____	

DEMANDEUR

Particulier <input type="checkbox"/>	Lamottois <input type="checkbox"/> Extérieur <input type="checkbox"/>	Dateur mairie
Association <input type="checkbox"/>		
Organisme <input type="checkbox"/>		
NOM	DE L'ASSOCIATION OU ORGANISME	
	ET PRENOM DU RESPONSABLE	
ADRESSE	_____ _____	
CODE POSTAL / VILLE	_____	
TELEPHONE		COURRIEL

Assurance _____

Obligatoire : nom, numéro de contrat + joindre la copie

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

Demandeur : _____ Objet et Date : _____

Salle des Fêtes

Accueil + cuisine

Grande salle

Loges

Chauffage / Ventilation

Partie réservée à la Mairie	Jours	Accueil + Cuisine	Grande salle	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 de la location :	_____ €	Règlement : <input type="checkbox"/> Chèque <input type="checkbox"/> Espèces Date : _____ N° du reçu : _____
	Forfait électricité + chauffage (50 € / jour)	_____ x 50 € = _____ €	
	Sonorisation (40 € / jour)	_____ x 40 € = _____ €	
	Montage ou démontage matériel (25 € / heure)	_____ x 25 € = _____ €	
	Ménage (25 € / heure)	_____ x 25 € = _____ €	
	Total de la location :	_____ €	
Chèque de caution (400,00 €) Banque : _____ Date : _____ N° _____			

Liste des pièces à fournir :

- le contrat de location de la salle dûment rempli et signé,
- le règlement de location salles des fêtes & Etienne Schricke 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 du total de la location (espèces ou chèque libellé à l'ordre du Trésor Public),
- 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 _____ Signature	Visa Pôle Accueil Sylvie BOUQUE, Cheffe 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 Gardienne