



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

Partie réservée à la mairie :

| | | | |
|---|---|-------------|-------------------------|
| Date souhaitée : | | 2019 | Dossier N° |
| Particulier <input type="checkbox"/> | | | Dateur mairie |
| Association <input type="checkbox"/> | Lamottois <input type="checkbox"/> | | |
| Organisme <input type="checkbox"/> | Extérieur <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 | 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 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 | = € |
| Ménage (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^{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, 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