



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)**

## 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**

**Association**

**Organisme**

**Lamottois**

**Extérieur**

Dateur mairie

**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 :	_____ €	<b>Règlement :</b> <input type="checkbox"/> Chèque <input type="checkbox"/> Espèces  Date : _____ N° du reçu : _____
	Forfait électricité + chauffage	_____ €	
	Sonorisation (salle des fêtes) _____ x 100 € =	_____ €	
	Montage ou démontage matériel (salle des fêtes) _____ x 50 € =	_____ €	
	Ménage (salle des fêtes) _____ x 50 € =	_____ €	
	<b>Total de la location :</b>	_____ €	
<b>Chèque de caution</b> 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<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, 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     l'Agent municipal