



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 : viesociale@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 (sous réserve de la révision des tarifs)

| | | | |
|---|--|---------|---|
| Partie réservée à la Mairie | Montant de la location : | _____ € | Règlement : <input type="checkbox"/> Chèque <input type="checkbox"/> Espèces Date : _____ N° chèque _____ |
| | Forfait électricité + chauffage | _____ € | |
| | Sonorisation (salle des fêtes) _____ x 100 € = | _____ € | |
| | Montage ou démontage matériel (salle des fêtes) _____ x 50 € = | _____ € | |
| | Ménage (salle des fêtes) _____ x 50 € = | _____ € | |
| | Total de la location : | _____ € | |
| Chèque de caution 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 service vie sociale Valérie BOURGEOIS, Cheffe de service Le _____ | Lamotte-Beuvron le _____ Pour le Maire, l'Adjointe déléguée, Marie-Josée BEAUFRÈRE | |

Demandes :

Débit de boisson

OUI NON

si oui, transmis service accueil le _____

D'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