



DEMANDE DE LOCATION DE SALLE COMMUNALE

Date de réception de la demande par la Ville :

DEMANDEUR

Raison Sociale :

Nom : Prénom :

Tél. : Adresse Mail :

Adresse :

Code Postal : Ville :

Pour les demandeurs non cléricois, cette demande doit être accompagnée d'une demande de parrainage.

SALLE SOUHAITEE ET DATE DE MISE A DISPOSITION

Salle souhaitée :

Du à h..... Au à h

Pour (usage) :

Privé Public

Cette demande est accompagnée d'une demande de location de matériel : Oui Non

Uniquement pour les Associations : nous disposons déjà de la clef : Oui Non

SIGNATURE ET ENGAGEMENT DU DEMANDEUR

- L'Espace Loire dispose d'un limiteur de bruit à coupure (limité à 110 dB - 3 alertes (flash clignotant rouge) et ensuite il y a une coupure de toutes les prises électriques.

- L'attention des organisateurs est attirée sur les risques liés à la consommation d'alcool de leurs invités. Ils doivent prendre toutes précautions concernant l'alcoolémie des personnes qui quittent la manifestation.

- Les organisateurs s'engagent à respecter le matériel et le lieu. Toute dégradation sera à la charge des organisateurs ainsi que tout nettoyage particulier nécessitant une main d'œuvre autre que celle prévue pour un nettoyage courant du lieu.

- Les organisateurs déclarent avoir bien pris connaissance de la capacité d'accueil du lieu et s'engagent à la respecter pour des raisons évidentes de sécurité.

Je soussigné, M. / Mme, reconnaît avoir pris connaissance des présentes conditions de location.

Date et Signature précédé de la mention « Lu et approuvé » :

AVIS DU MAIRE

Favorable Défavorable

Signature du Maire



DOCUMENTS À FOURNIR POUR CONFIRMER LA RÉSERVATION

- Un chèque de caution de 500€ (non encaissé) à l'ordre du Trésor Public.
- Un chèque au montant de la réservation de la salle à l'ordre du Trésor Public.
- Une attestation d'assurance responsabilité civile (elle doit indiquer le lieu, le motif de la cérémonie et les dates de location).

ETAT DES LIEUX ET REMISE DES CLEFS

Date de l'état des lieux prévue le/...../..... àH.....

Date de remise des clefs :/...../.....

(Cocher la case correspondante)

- Retrait des clefs en mairie
- L'association possède déjà les clefs
- Les clefs seront remises par l'agent le jour de l'état des lieux

ETAT DES LIEUX – AVANT LOCATION

Observations :
.....
.....
.....

Signature locataire :

État général de la location :
.....

Fait par (agent) :Le :/...../.....

ETAT DES LIEUX – APRES LOCATION

Observations :
.....
.....
.....

Signature locataire:

État général de la location :
.....

Fait par (agent) :Le :/...../.....