



# DEMANDE DE LOCATION DE SALLES

Services Techniques municipaux - salles@mairie-saint-claude.fr

Date de la demande : .... / .... / 20....

### Renseignements concernant l'organisateur :

Nom / Prénom : .....

Adresse : .....

Code postal / Ville : .....

Téléphone : .....

Mail : .....

### Organisme : (Préciser nom et adresse)

Particulier : .....

Association : .....

Entreprise : .....

Administration : .....

Autre : .....

### Salle concernée :

|  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Salle des Fêtes                                 | Capacité : 275 à 450 personnes selon la manifestation |
| <input type="checkbox"/> Salle du Miroir                                 | Capacité : 100 personnes                              |
| <input type="checkbox"/> Salle Bavoux-Lançon (rez-de-chaussée)           | Capacité : 154 personnes                              |
| <input type="checkbox"/> Salle Bavoux-Lançon (1 <sup>er</sup> étage)     | Capacité : 178 personnes                              |
| <input type="checkbox"/> La Grenette (1 <sup>er</sup> étage)             | Capacité : 90 personnes                               |
| <input type="checkbox"/> La Grenette (rez-de-cahussée - Halle du Marché) | Capacité : 1.000 personnes                            |

### Type de manifestation :

|   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Mariage / Anniversaire / Fête privée | <input type="checkbox"/> Assemblée Générale (une seule par an) |
| <input type="checkbox"/> Soirée ou repas dansant              | <input type="checkbox"/> Réunion                               |
| <input type="checkbox"/> Bourse aux vêtements / Braderie      | <input type="checkbox"/> Réunion Politique                     |
| <input type="checkbox"/> Spectacle / Concert                  | <input type="checkbox"/> Séminaire / Conférence / Débat        |
| <input type="checkbox"/> Loto / Concours de cartes            | <input type="checkbox"/> Formation                             |
| <input type="checkbox"/> Autre : .....                        |  |

Nombre de personnes attendues : .....

### Dates et heures de réservation :

➤ Date de début de réservation souhaitée : Le .... / .... / 20.... à .... h ....

➤ Date de fin de réservation : Le .... / .... / 20.... à .... h ....

**Attention ! La Salle du Miroir ne peut être réservée après 22 heures.**

### Demande de matériel (uniquement pour la Salle des Fêtes) :

Location de la cuisine : 120 € (coût en plus de la salle)

Couverts (complet) : 0,30 € / couvert

Tireuse à bière (gaz et fût non fournis)

Percolateur (100 tasses)

Sonorisation (avec micro filaire)

Panneaux de stationnement (12h maxi) :  Entrée principale  Pont de la Rochette

Préciser l'horaire : De .... h .... à .... h ....

### Modalités de réservation :

**Ce formulaire est destiné à la validation de votre réservation.**

**Il doit être retourné sous 3 semaines, dès la demande de pré-réservation effectuée auprès des Services Techniques municipaux.**

**Passé ce délai, les Services Techniques se réservent le droit d'annuler la pré-réservation sans notification afin de libérer la date pour d'autres demandeurs.**

**Après validation, le demandeur reçoit un courrier pour accord et doit fournir, sous 15 jours, l'ensemble des documents suivants :**

- Convention signée en 2 exemplaires ;
- Attestation d'assurance responsabilité civile couvrant les risques liés à l'utilisation de la salle ;
- Chèque de caution à l'ordre du Trésor Public.

### Cadre réservé à l'administration :

|   |  |
|---|--|
| ACCORD LOCATION : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON | Document à transmettre à :                         |
| Signature Élu :   | <input type="checkbox"/> Service Prévention        |
|   | <input type="checkbox"/> Service Événementiel      |
|   | <input type="checkbox"/> Service Police Municipale |