



## CONTRAT – DEMANDE DE LOCATION

## CHAPELLE Saint-Vincent

Cadre réservé au demandeur :

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

1. M. Mme / Nom association : .....		2. N° Tél .....	
3. Adresse : .....			
4. Date de réservation : ..... Motif : ..... .....		5. Capacité d'accueil souhaitée : en nombre de personnes <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 5px auto;"></div> <p><b>Vous devez vérifier le nombre de chaises, de plateaux et de tréteaux lorsque vous prenez possession de la location. Pour tout matériel manquant, une indemnité vous sera réclamée.</b></p>	
6. Horaires de début de manifestation : La salle sera disponible à 10h30 <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin: 5px auto;"></div> <p><b><u>Heure limite de fin de manifestation : 02H00</u></b> Vous devez vous rapprocher du service technique afin de récupérer le matériel supplémentaire au dépôt Boulevard Jean-Jaurés (face à la promenade). <b>Merci de mettre les bouteilles vides dans les colonnes à verre.</b></p>		7. La chapelle est équipée de : 70 chaises, 7 plateaux, 21 tréteaux et 2 frigos. <b>Uniquement pour Demande de prêt de matériel supplémentaire</b> (indiquez un nombre dans chaque case). Tables : <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; display: inline-block;"></div> Chaises : <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; display: inline-block;"></div> <p><b>LE MATERIEL N'EST PAS LIVRÉ.</b> Diffusion de musique : oui non</p>	
<p><b>Une caution de <u>230 €</u> est obligatoire pour toute demande De location de salles municipales</b></p> <p><b>Si ce chèque de caution n'est pas utilisé, il sera détruit 15 jours après l'état des lieux</b></p> <p><b>Cette caution peut être encaissée en cas de nettoyage insuffisant (article 3, 4, 6)</b></p>			
<p><b>Votre assurance responsabilité civile obligatoire :</b></p> <p>N° de police ..... Souscrite auprès de .....</p>			

## Cadre réservé à l'administration :

Avis de M. LE Maire : Attribution <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non		Signature de M. le Maire	Pour être effective la réservation et le(s) chèque(s) sont à déposer au Service Accueil de la Mairie Tarif de réservation : chèque à libeller à l'ordre du Trésor Public  <input type="checkbox"/> Gratuité Domicilié(e) à Estagel <input type="checkbox"/> 250 € Non Domicilié à Estagel <input type="checkbox"/> Gratuité Association Estagelloise »
<b><u>Récupération des clés après état des lieux</u></b> Police Municipale : 06 20 35 23 56 Accueil Mairie : 04 68 29 00 32 Lors de la remise des clés par un tiers, si la salle est non-conforme, vous devez <b>impérativement envoyer un mail explicite</b> à la mairie si possible avec photo pour le signaler. <a href="mailto:accueil.mairie@estagel.fr">accueil.mairie@estagel.fr</a>			
Le demandeur déclare avoir pris connaissance et accepté le <b>Règlement intérieur d'utilisation des salles ci-après.</b>			Signature du demandeur (Précédée de « lu et approuvé »)
Etat des lieux de sortie :			Signature pour chèque rendu