



# CONTRAT – DEMANDE DE LOCATION

## SALLE MANDELA à partir 10h30

Capacité de la salle à ne pas dépasser 150 personnes

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 150 maxi (hors Covid) 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: 20px; margin: 5px auto;"></div> <p><b>Heure limite de fin de manifestation : 02H00</b>          Vous devez vous rapprocher du service technique afin de récupérer le matériel supplémentaire au dépôt Boulevard Jean-Jaurès (face à la promenade).  <b>Merci de mettre les bouteilles vides dans les colonnes à verre.</b></p>		7. Les salles sont équipées de 70 chaises, tables modulables 70 personnes et .... Plateaux <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> <b>LE MATERIEL N'EST PAS LIVRÉ.</b> Diffusion de musique : oui non	
<b>Une caution de 230 € est obligatoire pour toute demande          De location de salles municipales</b> <b>Si ce chèque de caution n'est pas utilisé, il sera détruit 15 jours après l'état des lieux</b> Cette caution peut être encaissée en cas de nettoyage insuffisant (article 3, 4 , 6)			
<b>Votre assurance responsabilité civile obligatoire :</b> N° de police ..... Souscrite auprès de .....			

### 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 <b>Tarif de réservation :</b> 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>Récupération des clés après état des lieux</b> Accueil Mairie : 04 68 29 00 32			
Le demandeur déclare avoir pris connaissance et accepté le <b>Règlement intérieur d'utilisation des salles ci-après.</b>		<b>Signature du demandeur</b> (Précédée de « lu et approuvé »)	
Etat des lieux de sortie :		<b>Signature pour chèque rendu</b>	