

## Demande de location d'une salle municipale

### Espace Culturel Agora Maurice Codron

*Location aux particuliers*

#### **Identité du demandeur**

Nom et Prénom : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Courriel : ..... @..... Téléphone .....

#### **Date de la location :**

Heure d'arrivée : ..... Heure de départ : .....

Nombre de personnes prévues : .....

-Salle De Bee (80 personnes)

-Cafétéria (20 personnes)

-Les deux salles

-Hall (80 personnes)


**L'Espace Culturel Agora est fermé tous les lundis ainsi que tout le mois de juillet et d'août.**

**En semaine fermeture à 21 h 00 maximum et 17 h 00 pendant les petites vacances scolaires.**

**Le samedi fermeture à 17 h 00 et 13 h 00 pendant les petites vacances scolaires.**

Pour toute visite ou question vous pouvez joindre M. Rouberties, responsable de la structure, au  
06.24.85.13.50

#### **Matériel :**

Tables : .....

Chaises : .....

Autres : .....



VAISSELLE	
tasses à café : 100	bols : 10
verres ballons moyens : 140	plateaux : 10
verres ballons grands : 130	thermos : 1
verres à bière : 100	saladiers : 5
Flûtes à champagne : 90	cuillères à café : 80
assiettes plates : 100	grandes cuillères : 20
assiettes creuses : 76	couteaux : 100
fourchettes : 100	1 cafetière

### Attestation sur l'Honneur du Locataire

**Il est demandé au preneur d'apporter une attestation d'assurance.**

Le locataire s'engage à respecter le règlement de chaque salle municipale. Les enfants sont sous la surveillance des bénéficiaires de la location. Il est interdit de cuisiner et de fumer dans toutes les salles. Il est interdit d'amener des animaux et d'utiliser des fumigènes.

En louant une salle, il vous est demandé de veillez au respect des locaux et des personnels ainsi qu'à la capacité d'accueil de la salle. Par mesure de sécurité veuillez ne pas bloquer les issues de secours. Vous vous engagez à respecter les horaires préalablement définis avec le concierge (sous réserve que cet horaire soit conforme au règlement de la dite salle). La mise en place de la salle est effectuée par le locataire.

Un état des lieux est effectué avant et après la location entre le preneur et le responsable de salle.

Le nettoyage et le rangement de la salle seront faits par le preneur. (en cas de non-respect de ces règles, le chèque de caution sera encaissé et toute demande de salle ultérieure sera refusée).

L'abus d'alcool est dangereux pour la santé, à consommer avec modération.

Fait à .....

Le ...../20....

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »

### Cadre réservé à l'Administration municipale

Avis du service :

Fiche transmise au responsable de salle le