

Demande de location d'une salle municipale : [Salle André DESMULLIEZ](#)

*Fiche réservation*

**Identité du demandeur**

Nom et Prénom :			
Adresse :			
Code postal + Ville			
Courriel :			
Tél ou Portable :			

Date de location :			
Type d'événement :			
Heure d'arrivée :		Heure de départ :	
Nbre de personnes prévues			

<a href="#">Préparation de salle par vos soins</a>	la <u>veille</u> (préciser heure d'arrivée)	le <u>jour même</u> (préciser heure d'arrivée)
--	---	--

**Informations sur les horaires**

Les locations en semaine démarrent à 14h00 et se terminent à 22h00 (salle rangée et nettoyée).

**Les locations du samedi** démarrent à partir de 14h00 et se terminent à 1h00 (pour la musique), la salle doit être rendue rangée et nettoyée pour 2h00. La préparation de la salle se fait le jour même de 8h30 à 12h00 ou la veille soit le vendredi précédent la location de 14h00 à 18h00.

**Les locations du dimanche** démarrent à 9h00 et se terminent à 21h00 (salle rangée et nettoyée). La préparation de la salle se fait la veille de 14h00 à 18h00.

Pour toute visite ou question vous pouvez joindre [M. BASSEZ](#), responsable de la structure, au [06.75.25.92.73](#) du mardi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 18h00, le samedi de 9h00 à 12h00.

✓ **Inventaire de la Salle**

Matériel de la salle		Vaisselle pour 200 personnes	
370 chaises 1 chambre froide 1 lave vaisselle 1 cafetière de 2 L	80 tables 1 bar avec 2 pompes bière 2 armoires chauffantes 2 thermos	200 assiettes plates 200 verres à EAU 200 tasses à café 200 couteaux	200 assiettes à dessert 200 verres à vin 200 fourchettes 200 cuillères à café
4 comptoirs amovibles de 2m de longueur			
1 rétro projecteur + écran (ordinateur non fourni)			

**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 que la capacité d'accueil de la salle.

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	Lys lez Lannoy	le	
--------	----------------	----	--

Signature précédée de la mention « lu et approuvé »

**Cadre réservé à l'Administration municipale**

Marcelle RASSON – DGS	Charles-Alexandre PROKOPOWICZ – 1er Adjoint
le	le
FT transmise à Bernard BASSEZ	le
FT transmise par mail à CTM Fêtes + EE + CTM municipal	le