



DEMANDE DE RÉSERVATION
D'UNE SALLE MUNICIPALE (hors salles de l'Hôtel de Ville)
A transmettre au minimum 15 jours avant la date demandée

Je soussigné

Association/Organisme/service Mairie

Adresse :

☎
)
📄

M.
.....
.....
.....

Monsieur le Maire,

Je sollicite la réservation de la salle suivante :

- la Salle Eloi Castaing (partie festive) (effectif maximum : 475 personnes)
 - matériel souhaité :
- le Théâtre Le Méridional (effectif maximum : 242 personnes)
 - matériel souhaité :
- la Maison des Associations (entre parenthèses l'effectif maximum)
 - la salle n°1 (15 personnes) la salle n° 2 (30 personnes) la salle n° 3 (15 personnes)
- la Halle au Gras (disponible du 1^{er} avril au 25 octobre) (effectif maximum : 340 personnes):
 - matériel souhaité :

le (jour) deh..... àh.....
du (jour) au
pour (motif)

Je reconnais avoir pris connaissance des consignes de mise à disposition indiquées au verso.

Demande faite le Signature

CADRE RÉSERVÉ A LA D.S.T.

Disponibilité de la salle demandée pour la date demandée : OUI NON

Devront être déposés lors de la remise des clés du

- une attestation de responsabilité civile OUI NON

- un chèque caution de 400 € pour la salle OUI NON et de 300 € pour le matériel OUI NON

Conformément aux délibérations en vigueur,

une participation financière d'un montant global de € vous sera demandée.

vous êtes exonéré(e) du montant de la location

Fleurance, le

Pour accord,

Le Maire,

Raymond VALL

RAPPEL DES CONSIGNES DE MISE A DISPOSITION

Pour toutes les salles mises à disposition, il est demandé de respecter de façon impérative :

- l'interdiction de fumer (décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006)
- les normes en vigueur relatives à la lutte contre le bruit (décret n°98-1146 du 15 décembre 1998),
- de prévoir d'assurer le rangement du matériel et le nettoyage des locaux après la manifestation,
- de prévenir les services techniques de la Mairie en cas de non occupation de la salle ou de dysfonctionnements constatés.

Consignes supplémentaires pour la Salle Eloi Castaing

Cette salle est mise à disposition contre une participation financière (cf. délibération du 10.10.2006), le titre de recette correspondant établi par la Direction des Finances est adressé par le Trésor Public,

Le matériel disponible dans la salle est de 350 chaises, de 60 tables et 17 guéridons.

Une attestation de responsabilité civile de l'année en cours ainsi que les chèques caution de 400 € (salle) et de 300€ (matériel) libellés à l'ordre du Trésor Public sont à déposer auprès des services techniques de la Mairie à l'occasion de la remise des clés qui se fait de 9h à 10h ou de 13h30 à 14h30.

Alain TOUZÉ, doit être contacté au 06.26.46.45.68 pour prévoir les états des lieux initial et final et si manifestation le week-end, le contacter le vendredi

Consignes supplémentaires pour le Théâtre Le Méridional :

Cette salle est mise à disposition contre une participation financière (cf. délibération du 10.10.2006), le titre de recette correspondant établi par la Direction des Finances est adressé par le Trésor Public.

Le matériel nécessaire doit être noté précisément sur l'imprimé de réservation.

Une attestation de responsabilité civile de l'année en cours ainsi que les chèques caution de 400 € (salle) et de 300€ (matériel) libellés à l'ordre du Trésor Public sont à déposer auprès des services techniques de la Mairie à l'occasion de la remise des clés qui se fait de 9h à 10h ou de 13h30 à 14h30.

Consignes pour les salles de la Maison des Associations :

Ces salles sont mises à la disposition gracieuse des associations à but non lucratif.

Par délibération du 02 avril 2012, le Conseil Municipal a instauré un tarif de location pour les organismes ou associations qui exercent des activités pour lesquelles ils ou elles perçoivent une rémunération, à savoir : 30€ la demi-journée ou soirée et 50€ la journée.

le titre de recette correspondant établi par la Direction des Finances est adressé par le Trésor Public,

Le retrait de la clé se fait de 9h00 à 10h00 ou de 13h30 à 14h30 auprès des services techniques de la Mairie le jour de la réunion et sa restitution le même jour, au moyen de l'enveloppe fournie, dans la boîte aux lettres de la Mairie (*située à gauche de la porte en bois*).

La fermeture complète de la Maison des Associations après l'occupation de la salle est de la responsabilité pleine et entière du demandeur. Les portes d'accès extérieures (1^{er} étage et rez-de-chaussée) doivent être fermées après le départ du dernier occupant.

Consignes supplémentaires pour la Halle au Gras :

Cette salle est mise à disposition contre une participation financière (cf. délibération du 10.10.2006), le titre de recette correspondant établi par la Direction des Finances est adressé par le Trésor Public,

Le matériel nécessaire doit être noté précisément sur l'imprimé de réservation.

Une attestation de responsabilité civile de l'année en cours ainsi que les chèques caution de 400 € (salle) et de 300€ (matériel) libellés à l'ordre du Trésor Public sont à déposer auprès des services techniques de la Mairie à l'occasion de la remise des clés qui se fait de 9h à 10h ou de 13h30 à 14h30.

Le matériel qui est déjà en place (exemple, balances) ne doit être en aucun cas bougé.