



DEMANDE DE LOCATION DE SALLES

Services Techniques Municipaux - salles@mairie-saint-claude.fr

Date de la demande : / / 20....	
Renseignements concernant l'organisateur :	
Nom / prénom	_____
Adresse	_____
Code postal / Ville	_____
Téléphone	_____
Mail	_____
Organisme : (Préciser Nom et adresse)	
<input type="checkbox"/> Particulier	_____
<input type="checkbox"/> Association	_____
<input type="checkbox"/> Entreprise	_____
<input type="checkbox"/> Administration	_____
<input type="checkbox"/> Autre	_____
Salle concernée :	
<input type="checkbox"/> Salle des fêtes	Capacité : 275 à 450 personnes selon la manifestation
<input type="checkbox"/> Salle du Miroir	Capacité : 100 personnes
<input type="checkbox"/> Salle Bavoux-Lançon (rez-de-chaussée)	Capacité : 154 personnes
<input type="checkbox"/> Salle Bavoux-Lançon (1er étage)	Capacité : 178 personnes
<input type="checkbox"/> La Grenette (1er étage)	Capacité : 90 personnes
<input type="checkbox"/> La Grenette (rez-de-cahussée - Halle du Marché)	Capacité : 1000 personnes
Type de manifestation :	
<input type="checkbox"/> Mariage / Anniversaire / Fête privée	<input type="checkbox"/> Assemblée Générale (une seule par an)
<input type="checkbox"/> Soirée ou repas dansant	<input type="checkbox"/> Réunion
<input type="checkbox"/> Bourse aux vêtements / Braderie	<input type="checkbox"/> Réunion Politique
<input type="checkbox"/> Spectacle / Concert	<input type="checkbox"/> Séminaire / Conférence / Débat
<input type="checkbox"/> Loto / Concours de cartes	<input type="checkbox"/> Formation
<input type="checkbox"/> Autres :	
Nombre de personnes attendues : _____	
Dates et heures de réservation :	
➤ Date de début de réservation souhaitée	: Le / / 20.... à h
➤ Date de fin de réservation	: Le / / 20.... à h
Attention ! La Salle du Miroir ne peut être réservée après 22 heures.	
Demande de matériel (uniquement pour la Salle des Fêtes) :	
<input type="checkbox"/> Location de la cuisine : 120 € (coût en plus de la salle)	
<input type="checkbox"/> Couverts (complet) : 0,30 € / couvert	
<input type="checkbox"/> Tireuse à bière (gaz et fût non fournis)	
<input type="checkbox"/> Percolateur (100 tasses)	
<input type="checkbox"/> Sonorisation (avec micro filaire)	
<input type="checkbox"/> Panneaux de stationnement (12h maxi) :	<input type="checkbox"/> Entrée principale <input type="checkbox"/> Pont de la Rochette
Préciser l'horaire :	De h à h
Modalités de réservation :	
Ce formulaire est destiné à la validation de votre réservation, il doit être retourné <u>sous 3 semaines</u> dès la demande de pré-réservation effectuée auprès des Services Techniques Municipaux.	
Passé ce délai, les Services Techniques se réservent le droit d'annuler la pré-réservation sans notification afin de libérer la date pour d'autres demandeurs.	
Après validation, le demandeur reçoit un courrier pour accord et doit fournir, sous 15 jours, l'ensemble des documents suivants :☒	
- La convention signée en 2 exemplaires.	
- Une attestation d'assurance responsabilité civile couvrant les risques liés à l'utilisation de la salle.	
- Un chèque de caution à l'ordre du Trésor Public.	
* Arrêt du chauffage à partir du 1er mai 2025.☒	
Cadre réservé à l'administration :	
ACCORD LOCATION : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Document à transmettre à :
Signature Élu :	<input type="checkbox"/> Service Prévention
	<input type="checkbox"/> Service Événementiel
	<input type="checkbox"/> Service Police Municipale