

Agent prenant Original Ventilation DST CTA transmis le
la demande : demandeur RH par
Date : accueil mis à jour par

DEMANDE DE LOCATION DE LA SALLE DU FAUBOURG DU SERS

Equipée d'une scène (dimensions 3,70 m x 8,40 m)

Pour les associations



MAIRIE de MONTGISCARD

La réservation de la salle doit s'effectuer au minimum 1 mois avant la manifestation.

La réservation de la salle se fait uniquement au secrétariat de la mairie - tél. 05.34.66.75.80 pendant les heures d'ouverture (Les lundi, mercredi de 9h à 12h, puis de 15h à 18h, les mardi, jeudi et vendredi de 15h à 18h) et par mail à : courrier@montgiscard.com

La priorité d'attribution sera donnée à la personne qui aura réservé la première (la date de demande faisant foi).

En cas de force majeure, ou de motifs sérieux tenant au bon fonctionnement des services municipaux ou à l'ordre public, le Maire peut annuler cette réservation.

Nom de l'association :

Nom du responsable :

Tél. Domicile :

Date de la demande :

Date de la manifestation :

Heure :

REPONSE

ACCORD

REFUS

Conférence-débat (micro) OUI NON

Percolateur OUI NON

Chauffage OUI NON

Grilles (6) - Nbre OUI NON

Ménage à charge de l'association OUI NON

L'intéressé(e) devra prendre rendez-vous auprès des Services Techniques, au 06.80.15.05.95, pour un état des lieux entrant. La remise des clés de la salle sera alors effectuée auprès de l'accueil, après réception de l'arrêté signé et des pièces nécessaires à la réservation (assurance, chèques).

Tout besoin technique complémentaire (tréteaux, décoration, sono...) doit faire l'objet d'une demande préalable soumise à validation du Maire

OBJET :

« lu et approuvé »

Fait à Montgiscard, le

Nom du responsable :
Signature :

M. Forest Laurent, Maire
Signature :

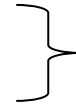
Les locaux pouvant être utilisés pour d'autres manifestations, **les horaires indiqués lors de la réservation sont à respecter impérativement.**

Il est rappelé que la manifestation se déroule sous la responsabilité du demandeur (Arrêtés 57/2004 et 127/2005).

Toute dégradation sera à la charge du demandeur : bien mobilier (valeur à neuf) et salle (expertise si nécessaire).

- **Le coût du nettoyage non fait est de : 160 €**

- **Le montant de la caution est de : 400 €**



Confère Délibération
n°6 de 2016

- **Le montant de la caution est de : 50 € pour la gestion des déchets (10 sacs 50 litres)**

Confère Délibération n° 57 de 2018

Et sera réglé à l'ordre du **Trésor Public** à la perception de BAZIEGE, après l'avis de demande de paiement.

Etat des lieux entre deux réservations sur un week-end :

- Etat des lieux entrant : 1^{er} et 2^{ème} demandeurs avec le Directeur Services Techniques (DST).
- Etat des lieux intermédiaires entre les 2 demandeurs
- Etat des lieux sortant et retour clés : 1^{er} demandeur et DST

RECAPITULATIF après validation

Événement	Date	Par
Copie Ressources humaines + Directeur des services techniques		
Courrier réponse		
Réception assurance		
Etat des lieux Entrée + arrêté à signer + plan évacuation		
Kit de nettoyage (serpillère, sac poubelle, dosette), remis par le DST		
Remise des clés + remise du demandeur des arrêtés signés		
Etat des lieux Sortie		