ANNEXE 1

DEMANDE DE LOCATION DE LA SALLE SOPHIE DE BAR DE MOUSSON (MUSSINIEN / EXTERIEUR)

Nom et prénom : ………

Association ou entreprise :……….

Adresse complète :………..

Tél : ………………………….. Mobile : ……………………….. Mail : ………………………………………………………………………………

Demande la location de la salle Sophie de Bar en configuration N°…………… *(Voir l'article 1.02 de la convention)*
Total 1 : ……………………………€

Pour la période du :……………………………….. au …………………………………….

Nombre de personnes prévus : ....…

Motif de l' l'utilisation :……..

Tarif dérogatoire demandé : (article 4.03) raisons invoquées (association ou autres…)……………………………………….

Matériels demandés gratuits :

100 chaises et 25 tables (140*70 cm) sont à votre disposition.

3 tables de présentations pour les buffets (planches et tréteaux de 150*80 cm). ………/3

Options payantes :

☐ un vidéoprojecteur mobile	50 €
☐ un vidéoprojecteur fixe (situé dans la salle des associations)	50 €
☐ 3 tentes de réception blanches 4*4 m (avec côtés sur demande)	10 € habitants 20 € extérieurs
☐ un forfait ménage	100 €

Total 2 :…………….…………….€

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Madame, Monsieur, ……………………………………………………………………….. reconnaît avoir reçu un exemplaire de la convention de la location de la salle Sophie de Bar ainsi que ses annexes et s'engage à respecter toutes les clauses, en particulier à :
- remettre un chèque de location option comprises correspondant au montant total ;
- remettre l'attestation d'assurance couvrant les risques encourus lors de la location (article 11) ;
- remettre un chèque de caution, d'un montant égal au total de la location, à l'agent communal lors de la remise des clés ;
- inviter les participants à respecter les articles 12 et 13 (sécurité, bruits, désordre…) ;
- 8 jours avant la location, contacter la secrétaire de mairie pour les remises des clés au 03.83.02.42.90 ;

Les chèques sont à libeller à l'ordre du trésor public.

Total 1 et 2 : ……………………….€

Fait à MOUSSON le :………………………………………. Signature du demandeur :

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Location acceptée ou refusée

MOUSSON, le :…………………………………….

Jean Pierre MAURER Maire

Inventaire et état des lieux le ……………. à…………heures / Contre inventaire et état des lieux le ………….à……………….heures