

Formulaire de réservation

BUREAUX du PALAIS de LOIRE

Je soussigné (e), (*Nom et prénom*) : _____

Adresse : _____

N° tél/portable/adresse mail : _____

Agissant pour : mon compte personnel

l'association ou autre _____

ai l'honneur de solliciter la location du bureau n° _____ du Palais de Loire,

en vue d'y organiser : (1) _____

Période de réservation : (2) _____

Jour(s) effectif(s) de la manifestation : _____

Horaire(s) précis de cette manifestation : _____

Nombre de personnes : _____ (3) Evènement privé (3) Evènement public

Je reconnais avoir pris pleine et entière connaissance du règlement d'utilisation de cette salle annexé à la présente demande et m'engage à en respecter toutes les dispositions.

A Cosne, le _____

(signature)

(1) Désignation de la manifestation

(2) Salle louée de telle date à telle date

(3) Cocher la case correspondante

✂

(partie réservée à la Mairie)

DECISION MUNICIPALE

Demande agréée

Demande rejetée

PRIX TOTAL DE LA LOCATION : _____ €

A Cosne, le _____

Le Maire,

PALAIS de LOIRE

BUREAUX

CAPACITE D'ACCUEIL : 2 personnes + l'intervenant

| Types de manifestation | Nombre de personnes |
|------------------------|---------------------|
| - Permanence | 3 |

ACCES : L'utilisateur devra prendre attache du service des salles municipales (06.09.09.22.42) afin qu'il lui soit fixé un rendez-vous au cours duquel sera établi contradictoirement l'état des lieux d'entrée et lui sera remis les clés permettant l'accès à la salle municipale louée. Il est responsable de la fermeture des portes et de l'arrêt de l'éclairage de l'établissement au terme de son occupation.

Parallèlement, le service des salles municipales fixera un rendez-vous à l'utilisateur aux fins de l'établissement contradictoire de l'état des lieux de sortie et de la restitution des clés.

Le référent de la manifestation devra être joignable par téléphone pendant toute la durée de l'occupation.

Les utilisateurs devront être à jour de leur règlement pour bénéficier d'une nouvelle réservation de salle municipale.

TARIFS

| | Cosnois(e)s | Non Cosnois(e) |
|-----------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Associations | Gratuit la journée | Non loués |
| Particuliers | 26 € / jour 13 € la demi-journée | 51 € / jour 26 € la demi-journée |
| Professionnels | Non loués | Non loués |
| Comité d'entreprises | Non loués | Non loués |
| Réunions politiques | Non loués | Non loués |

INSTALLATION : Il appartient à l'utilisateur de procéder à l'installation du matériel mis à disposition. Le service des fêtes procédera à la désinstallation et au rangement du matériel mis à disposition.

EQUIPEMENTS :

- 1 bureau
- 4 à 5 chaises

HYGIENE ET PROPRETE :

. **Gestion des déchets** : Chaque utilisateur devra effectuer le tri sélectif des déchets ménagers. Seules les ordures non recyclables seront déposées dans le container mis à disposition. Les autres déchets (bouteilles, petits emballages, plastiques, etc...) seront déposés par l'utilisateur de la salle dans les points d'apport volontaire ou à la déchetterie.

. **Nettoyage des locaux** : Les locaux devront être restitués dans l'état initial correspondant à l'état des lieux effectué lors de l'entrée. En cas de manquement total ou partiel à ces dispositions, la commune facturera les frais de remise en état du matériel et/ou des locaux.

Le détail des conditions de nettoyage et de rangement des tables et chaises en fin de location figurent en annexe sur les fiches techniques propres à chaque salle.