



FORMULAIRE DE RESERVATION

SALLE _____

***NOM du BENEFICIAIRE :**

NOM de L'ASSOCIATION ou INSTITUTION...

***ADRESSE :**

COURRIEL :

***COORDONNEES TELEPHONIQUES (portable souhaité) :**

***champs obligatoires**

DATE _____

Date et heure de votre installation _____

Heure du début de la manifestation _____

Heure de fin, approximative, de la manifestation _____

Heure de fin, approximative, de fermeture de la salle par le gardien : _____

Les salles sont louées de 8 heures à 23 heures en semaine et le week-end jusqu'à 6 heures du matin

MOTIF DE LA RESERVATION DE LA SALLE :

POUR LES ASSOCIATIONS UNIQUEMENT :

SI VENTE DE BOISSONS OUVERTURE D'UN DEBIT DE BOISSONS ?

Première catégorie (sans alcool)

Troisième catégorie (avec alcool bière comprise)

TABLES :

Salle Saint-Jean (1,20m x 0,80m) maxi 56 dans la salle : _____

Salle Gaston-Couté (2,00m x 0,80m) maxi 40 dans la salle : _____

Salle Saint-André (1,20m x 0,80m) maxi 22 dans la salle : _____

Salle Léo-Lagrange (1,80m x 0,75m) maxi 74 dans la salle : _____

Il est impératif de napper les tables de la salle Léo-Lagrange

Ne pas rajouter des tables supplémentaires dans la salle

Salle Panoramique (1,83m x 0,76) maxi 30 dans la salle : _____

CHAISES :

Salle Saint-Jean - maxi 300 personnes assises - dans la salle : _____

Salle Gaston-Couté - maxi 300 personnes assises dans la salle : _____

Salle Saint-André - maxi 150 personnes dans la salle) : _____

Salle Léo-Lagrange - maxi 455 personnes dans la salle) : _____

Salle Panoramique - maxi 120 personnes) dans la salle : _____

SONORISATION

Pour discours uniquement OUI NON

CUISINE

Utilisation de la cuisine OUI NON

Utilisation de la vaisselle OUI NON

Nombre de couverts souhaités [_____]

MATERIEL DIVERS

 **CONSIGNES DE SECURITE et INFORMATIONS DIVERSES :**

- Il appartient à l'utilisateur de contrôler l'accès des entrées et des sorties du public et de bien respecter les consignes de sécurité affichées dans la salle.
- Il est interdit de tirer des feux d'artifices ou spectacles de pyrotechnie aux abords ET dans la salle.
- Il est interdit de condamner LES PORTES DE SECOURS par du matériel (tables, chaises ou autre...)

- **Un état des lieux sera effectué avant et après la mise à disposition de la salle (en cas de dysfonctionnement un rapport avec des photos sera transmis au service Relations publiques). En cas d'intervention des services de la Ville (ramassage des poubelles, ménage.....) une facturation sera transmise aux loueurs de la salle (61 EUROS DE L'HEURE)**
- **IL EST INTERDIT DE GARER LES VEHICULES SUR LE PARVIS DE L'ESPACE MALRAUX ET LE LONG DE LA SALLE LEO-LAGRANGE (accès pompiers)**
- **IL EST INTERDIT DE RAJOUTER DES TABLES ET DES CHAISES SUPPLEMENTAIRES DANS LES SALLES.**
- **L'utilisation de bouteille de gaz à l'intérieur des salles municipales est interdite**
- **IL EST INTERDIT D'INSTALLER DU MATERIEL (barnums, tables, chaises...) A L'EXTERIEUR DES SALLES SANS UNE AUTORISATION MUNICIPALE, un formulaire d'occupation du domaine public est à remplir et à retourner auprès du service Relations-publiques. L'occupation du domaine public sera facturée à l'utilisateur de la salle.**
- **Le BENEFICIAIRE ne pourra en aucune façon céder ses droits pour la présente mise à disposition à toutes autres personnes sans l'accord exprès et écrit de L'EXPLOITANT. De même il ne pourra pas modifier le spectacle qui sera présenté ou le motif de la location de salle sans accord préalable écrit de L'EXPLOITANT.**

NOM – Prénom – qualité : _____

Fait à : _____ le : _____

Signature :

*Je m'engage à respecter le règlement de la salle municipale louée.
Ce règlement est affiché dans la salle municipale et je reconnais en avoir pris connaissance.*

Note d'information : droit d'accès et de rectification des données à caractère personnel

Les informations enregistrées sont réservées à l'usage du service **Relations publiques – Animations** et ne peuvent être communiquées qu'aux destinataires suivants : services de la Ville de Châteaudun dans leur domaine de compétence et le service communication de la Ville de Châteaudun qui dispose de moyens informatiques destinés à gérer plus facilement les données des personnes intéressés par les supports de communication de la Ville réalisés à leur intention.

Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée en 2004 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant, en s'adressant à : Hôtel de Ville - Direction générale des services - 2 place du 18

Octobre – 28200 CHATEAUDUN ou par mail à l'adresse suivante :
chateaudun@mairie-chateaudun.fr ou animations@mairie-chateaudun.fr

Direction Relations publiques-Animations
Hôtel de ville - 2, place du 18-Octobre
28200 Châteaudun
02.37.45.99. 61



animations@mairie-chateaudun.fr
www.ville-chateaudun.fr