

# Réservation de salle

## Mise à disposition de matériel

Toute demande devra être adressée au cabinet du maire 3 semaines avant la date de début de la manifestation et être dûment complétée.

### DEMANDEUR

Association / Établissement : .....

NOM : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Tél. : ..... Fax : .....

Courriel : .....@.....

Date de la demande : ... / ... / ...

Objet et date de la manifestation :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## LOCATION DE SALLES

### Dénomination de la salle :

*Particuliers et associations*

**Quiétude**

*Associations*

**Quiétude**

**Vittone**

**Murat**

**Salle des fêtes**

**Giono**

**château**

**salle d'exposition**

**salle de réunion**

**Parc**

**Cour intérieure**

**Date souhaitée : du .../.../... à ..... heures au .../.../... à ..... heures**

### Pièces à fournir pour la location de salle dès l'envoi de la demande :

- **Acceptation du règlement intérieur (téléchargeable [ici](#))**
- **Récépissé de déclaration de l'association en préfecture (uniquement pour les nouvelles associations)**
- **Chèque de règlement à l'ordre du Trésor public (Quiétude : 100€ ; salle des fêtes : 183€ ; salle Giono : 153€)**
- **Chèque de caution à l'ordre du trésor public (Quiétude : 77€ ; salle des fêtes : 153€ ; salle Giono : 305€)**
- **Attestation d'assurance**

### Perception et restitution des clés des salles

#### En semaine :

Le demandeur perçoit les clés au centre technique municipal auprès du chef d'équipe des festivités pendant les heures de service, et les restitue devant la salle le lendemain à 8h afin d'établir l'état des lieux contradictoire.

Le chèque de caution vous sera retourné par courrier après état des lieux contradictoire.

#### En week-end :

Le demandeur s'engage à être présent devant la salle pour un état des lieux entrant ou sortant et pour la passation des clés avec la personne responsable de la location précédente ou suivante, aux jours et heures indiqués par courrier réponse (samedi, dimanche, ou lundi matin selon l'occupation des salles).

**Signature du demandeur :**

**Date :**

## DEMANDE DE MATERIEL

### Mise à disposition du matériel :

À percevoir et restituer propres et en bon état aux heures ouvrables au hangar du parking de la gare (avenue de l'amiral Jubelin) prendre rendez-vous avec le service festivités au centre technique municipal : 04 94 13 58 30.

Désignation du matériel	Quantité demandée	Valeur prix unitaire	Prix total*
Table résine 6p		120	
Table kermesse 8p		100	
Table tube 4p		150	
Barrière à l'unité		100	
Chaise pliante		40	
Chaise coque		25	
Chapiteau (8m X 5m)		2500	
Podium (au mètre carré)		150	
Grille d'exposition		80	
Grand crochet (1m50)		8	
Crochet S		15	
Crochet laiton		4	
poubelle		100	
isoloir		270	
urne		250	
Enceinte HK le système		1600	
Câble son XLR		30	
Enceinte JBL la paire		2400	
Lecteur CD		200	
Micro HF Gemini		100	
Micro HF Sennheiser		700	
Micro fil		80	
Câble micro XLR		30	
Régie son jcb nsa 2010		350	
Régie lumière Galatec		2000	
Pied + T pour 4 spots		100	
Pied de structure		1300	
T de structure		70	
Pont 1m		150	
Pont 2m		200	
Manchon de pont		15	
Goupille de pont		2	
Spot par 56		50	

Lampe par 56		15	
Spot par 64		60	
Lampe par 64		30	
Crochet par 64		15	
cablette		3	
Cable électrique (mètre linéaire)		10	
Guirlande électrique		50	
réfrigérateur		300	
téléviseur		400	
Lecteur DVD		100	
Câble VGA 10 m		50	
Rétroprojecteur Intimus (avec calque)		Impossible à chiffrer	
Vidéo-projecteur Epson 2002		950	
Optima 2008		570	
Pied de vidéo-projecteur		250	
vitrine		300	
Ecran vidéo		400	
Touret électrique		100	
Touret son XLR		100	
plante		100	
Extincteur 6 kilo poudre		161	
Extincteur 6 kilo eau		60	
Extincteur 2 kilo CO2		170	
		<b>Total</b>	

\* En cas de détérioration de matériel je m'engage à restituer à la commune la somme correspondant au tableau ci-dessus.

**Observations :**

.....  
 .....

**Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements ci-dessus et déclare que la manifestation prévue est régulièrement couverte par mon contrat d'assurance.**

**Autres demandes :** .....

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

.....

<p><b>Signature du demandeur :</b></p> <p><b>Date :</b></p>
---

(Cadre réservé à la commune)

Location de salle :

- Avis favorable
- Avis défavorable

Motif : .....

Mise à disposition de matériel :

- Avis favorable
- Avis défavorable

Motif : .....

Observations :

.....  
.....  
.....  
.....

Visa et nom de l' élu responsable

Date :

Visa du DGS / DST :

Date :

Visa du responsable de l'équipe  
festivités

Date :