FICHE DE RÉSERVATION

RÉSERVÉ AUX ASSOCIATIONS

SALLE DE LA CHÊNAIE

Nom de l'association	
Nom et qualité du signataire	
Coordonnées téléphoniques	
Adresse e-mail	
Date et horaires de la location	
Objet de la location	

Gratuité (2/an par association, toutes salles confondues — Annexe 1 Art. A2 ; vérifier le registre de suivi) :

☐ 1ère gratuité ☐ 2ème gratuité ☐ Hors quota (AG / réunion statutaire)

☐ Caution 300 € jointe (1ère résa de l'année pour cette salle) ☐ Caution déjà versée cette année, le : .....

- Dépôt au plus tard 21 jours avant la date souhaitée (Article 4 du règlement). La salle peut accueillir au maximum 125 personnes assises ou 165 personnes debout. Équipement : chaises, tables, verres ballons et coupes sur demande, assiettes et couverts, 2 frigos.
- Quitter les lieux pour 22h00 au plus tard, par respect pour le voisinage.
- La salle est disponible le jour de la location ; le retrait et le retour des clés s'effectuent à l'accueil de la mairie. Un état des lieux entrant/sortant est réalisé ; la salle est ensuite sous la responsabilité du bénéficiaire.
- Casse, manquant ou nettoyage facturés selon barème (1,50 € par verre, 1,10 € par couvert, 3,30 € par assiette, 40,00 € par chaise, 120,00 € par table ; ménage 20 €/h).
- Les déchets sont triés par le bénéficiaire et déposés dans les conteneurs extérieurs adaptés (tri sélectif)
- Caution annuelle unique par salle et par association (voir case ci-dessus) : couvre locations ponctuelles et créneau régulier cumulable sur cette salle (Annexe 3).
- Réservation validée seulement après dossier complet et disponibilité confirmée — à l'inscription au planning.

Matériel demandé : nombre de personnes : ……

☐ table x ..... ☐ chaise x ..... ☐ verre ballon x ..... ☐ verre coupe x ..... ☐ assiette x ..... ☐ couvert x .....

Fait à Esquelbecq, le : ..... Une copie signée de cette page est remise à l'association.

Signature de l'utilisateur : Signature du Maire pour accord

Page conservée par la mairie sur l'exemplaire communal — non remise à l'association.

Cadre réservé à l'administration

Caution reçue pour l'année en cours ☐ oui, le : ..... ☐ déjà versée précédemment

Réservation inscrite au planning ☐ le : ..... ☐ confirmation envoyée le : ……..

État des lieux réalisé par (agent communal / prestataire / élu) : .....

Date et horaire d'entrée : ..... Date et horaire de sortie : .....

Distribution à :