

FICHE DE RÉSERVATION

RÉSERVÉ AUX ASSOCIATIONS D'ESQUELBECQ

MAISON DU WESTHOEK — GRANDE SALLE (ESPACE CULTUREL JEAN-MICHEL DEVYNCK)

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

Prêt à titre gracieux, réservé aux associations d'Esquelbecq, pour des événements rassemblant plus de 150 personnes (capacité maximale de la salle de la Chênaie). Usage exceptionnel, à l'appréciation du Maire. Cette mise à disposition n'est pas comptabilisée dans les créneaux réguliers de l'association (Annexe 3).

☐ Autorisation du Maire obtenue pour cet usage exceptionnel

- Mise en place de la salle par l'association ; la salle est remise en ordre et rangée à l'issue de la location, selon accord avec l'équipe de la Maison du Westhoek.
- Les locaux sont situés à proximité d'habitations : merci de respecter les règles de civisme concernant les nuisances dues au bruit.
- 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 (voir fiche dédiée) ; la salle est ensuite sous la responsabilité du bénéficiaire.
- Casse, manquant ou nettoyage facturés selon barème (1,50 € par verre, 40,00 € par chaise, 120,00 € par table ; ménage 20 €/h) — détail sur la fiche d'état des lieux.
- Les déchets sont triés par le bénéficiaire et déposés dans les conteneurs extérieurs adaptés (tri sélectif)
- Réservation validée seulement après dossier complet et disponibilité confirmée — à l'inscription au planning.

Matériel demandé :

☐ chaise x ☐ table x ☐ micro x ☐ vidéoprojecteur : oui – non ☐ grand écran : oui – non

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

Autorisation du Maire (usage exceptionnel, plus de 150 personnes) ☐ oui, le : ☐ non

Réservation inscrite au planning ☐ oui, le : ☐ en attente

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

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

État des lieux réalisé ☐ oui ☐ non