DEMANDE DE RESERVATION SALLE DES CONGRÉS ET DES FÊTES LA LOCOMOTIVE

(ENTREPRISES – ASSOCIATIONS EXTÉRIEURES – ORGANISMES DIVERS….)

DEMANDEUR : ……

Responsable habilité à signer la convention :……en qualité de ……

Nom Prénom personne à contacter (si différente ci-dessus) : ……

Adresse correspondance : ……

Tél. : …… E-Mail ……

❑ EXTERIEUR ❑ VIZILLOIS

Nature de la manifestation

INTITULE (Séminaire, repas, formation….) **:**……

HORAIRES SOUHAITES DE MISE A DISPOSITION DE LA SALLE DE : …… h …… **à** …… h ……

HORAIRES D'ACCUEIL DU PUBLIC DE : …… h …… **à** …… h ……

NOMBRE DE PERSONNES ATTENDUES : ……

DESCRIPTIF DU DÉROULÉ DE LA MANIFESTATION : ……

……

……

Demandes techniques (facturées en sus de la location)

ATTENTION : Toute intervention d'un agent est facturée à l'heure / Scène fixe

❍ Sonorisation : Nombre de micros : …… ❍ Présence d'un technicien : ……

❍ Vidéo (écran + vidéoprojecteur)

❍ Autres demandes : ……

❍ Utilisation de l'office (four, frigos, congélateur, lave-vaisselle, vaisselle) : ……

Dates demandées

…… Ou …… Ou ……

Imprimé à retourner par courrier à : Mairie - Service Culturel - Place Stalingrad - CS 30204 38220 Vizille
soit par mail à : locomotive@ville-vizille.fr

PIÈCES À FOURNIR (après validation de la date par nos services)

A RÉSERVATION DE LA SALLE

❍ La **convention d'occupation** et le **Règlement Intérieur** datés et signés par une personne habilitée à le faire

❍ Le versement d'un **acompte** correspondant à 25% du montant de la location par CB ou chèque à l'ordre de ***« Location salles Vizille ».***

❍ Fournir **un justificatif** d'activité sur Vizille pour les Vizillois.

1 MOIS AU PLUS TARD AVANT L'ÉVÉNEMENT

❍ **2 chèques de caution à l'ordre du « Trésor Public » :**
- ❍ Matériel et non respect du règlement intérieur : **1500€**
- ❍ Entretien défaillant : **800 €**

❍ **Attestation d'assurance** de moins de 3 mois (pour le **risque locatif** sur l'événement à la Locomotive)

❍ **Versement du solde** de la location par **CB** ou **chèque** à l'ordre de ***« Location salles Vizille ».***

Les cautions seront à récupérer, 10 jours après l'événement, auprès du **service Culturel de Vizille,** sous condition d'un état des lieux conforme *(tout chèque non réclamé sous 30 jours sera systématiquement détruit*).

CADRE RÉSERVÉ AU SERVICE

❍ Validation Maire convention/R.I. : Envoi le : ……/……/…… Retour le : ……/……/……

❍ Validation Client convention/R.I. : Envoi le : ……/……/…… Retour le : ……/……/……

APRES L'ÉVÉNEMENT

Etat des lieux : ❍ Conforme ❍ Suite à donner (voir remarques au verso)

Chèques de Caution : ❍ A rendre ❍ A renvoyer ❍ A détruire