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 (voir conditions de location) / Scène fixe

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

❍ Autres demandes : ……

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

Dates demandées

…… Ou …… Ou ……

Imprimé à retourner à : Mairie - Service Culturel – Place Stalingrad – CS 30204 38220 Vizille

Soit par mail à : locomotive@ville-vizille.fr

PIÈCES À FOURNIR

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, à la **Trésorerie de Vizille** - (Square Alfred Poncet - le matin du lundi au vendredi) muni du justificatif remis par le Service Culturel de Vizille mentionnant la restitution des cautions (en cas d'impossibilité nous en faire part).

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*