

8 - Cuisine		EDL d'entrée				EDL de sortie				Commentaires
Descriptif	Quantité	N	BE	C	D	N	BE	C	D	
Plafond	Plaque									
Sols et plinthes	Carrelage									
Murs	peinture									
Luminaire	2									
Porte + serrurerie	8									
Interrupteur et prise										
Chauffe-plat	2 + 1									
Armoire réfrigérante	1 + 2									
Congélateur										
Lave-vaisselle	1									
Evier inox	1 + 1									
Robinetterie	1									
Meuble sous évier	1									
Extincteurs	2									
Unité de désinfection										
Système de sécurité										

9 - Loge(s)		EDL d'entrée				EDL de sortie				Commentaires
Descriptif	Quantité	N	BE	C	D	N	BE	C	D	
Plafond	plaque									
Sols et plinthes	carrelage									
Murs	peinture									
Eclairage	néon									
Fenêtre	1									
Porte + serrurerie	1									
Interrupteur/prise	1/1									
Portant + cintre	1 + 10									
Table	1									
Chaise	1									
Radiateur	1									
Système de sécurité										

10.3 - Etat des lieux de sortie effectuée le : | | 2 | 0 | 1 |

Éléments restitués	Commentaires	
<input type="checkbox"/> Badge(s) n°..... <input type="checkbox"/> Clé portail pompiers <input type="checkbox"/> Clé(s) remise(s) : <input type="checkbox"/> Cuisine / Bar <input type="checkbox"/> Loge(s) n° <input type="checkbox"/> Local rangement <input type="checkbox"/> Cahier des charges de sécurité	<input type="checkbox"/> Identique à l'état des lieux d'entrée <input type="checkbox"/> Éléments détériorés, defectueux ou manquants En cas de divergence entre l'état des lieux d'entrée et l'état des lieux de sortie, veuillez compléter le document spécifique joint en annexe.	
	Agent municipal NOM, Prénom + signature	Organisateur NOM, Prénom + signature

CADRE RESERVÉ A LA COMMUNE

Avant réservation	
<input type="checkbox"/> Demande de prévisite	programmée le :
Validation de la réservation	
<input type="checkbox"/> Passage en commission d'attribution :	oui / non le :
<input type="checkbox"/> Courrier réponse n°	avec avis positif / négatif envoyé le :
<input type="checkbox"/> Copie pièce d'identité du demandeur	reçue le :
<input type="checkbox"/> Chèque d'acompte d'un montant de	€ reçu le :
N° du chèque :	Banque :
<input checked="" type="checkbox"/> Validation de la réservation et inscription sur le planning de l'Ellipse effectuée le :	
Validation de la location (1 mois minimum avant la date manifestation)	
<input type="checkbox"/> Attestation d'assurance RC avec montant des garanties	reçue le :
<input type="checkbox"/> Chèque solde location d'un montant de	€ reçu le :
N° du chèque :	Banque :
<input type="checkbox"/> Chèque de caution d'un montant de 1 500 €	reçu le :
N° du chèque :	Banque : restitué le :
<input type="checkbox"/> Débit de boissons	reçu le :
<input type="checkbox"/> SACEM	reçu le :
<input type="checkbox"/> Traiteur - N° d'agrément ou de déclaration d'activité :	reçu le :
Adresse :	
<input type="checkbox"/> Dossier de sécurité	reçu le :

Validation de la location et transmission au secrétariat technique

effectuée le :



DEMANDE DE RESERVATION GRANDE SALLE DE L'ELLIPSE

Réservation n°

1 - DATE DE LA MANIFESTATION

du : | | 2 | 0 | au | | 2 | 0 |

Horaires :

2 - EFFECTIFS ATTENDUS

(300 personnes maxi)

3 - OBJET DE LA MANIFESTATION

4 - PRESTATIONS PRÉVUES

- Vente de boissons
 Diffusion musicale
 Traiteur

5 - IDENTIFICATION DE L'ORGANISATEUR (personne référente à contacter pour la location)

Je soussigné(e),
(NOM, Prénom)

- Agissant pour mon propre compte
 Agissant pour le compte de
 en qualité de

Adresse :

Téléphone fixe :

Portable :

Email :

6 - LOCAUX SOLLICITÉS (voir grille des tarifs)

sollicite l'autorisation d'occuper la (les) salle(s) suivante(s) :

- Grande salle, entrée, bar (salle 433 m²) Loge n°1
 Demi-salle, entrée, bar (salle 160 m²) Loge n°2
 Cuisine (réchauffage uniquement)
 Entrée, bar

7 - SERVICES ANNEXES SOLLICITÉS (voir grille des tarifs)

sollicite le(s) service(s) annexe(s) suivant(s) :

- Chaises Vaisselle
 Tables rectangulaires Tables rondes
 (merci de compléter la page 2 du présent dossier)

8 - LISTE DES PIÈCES A FOURNIR

➤ Au moment de la réservation

- Copie pièce d'identité du demandeur
 Chèque d'acompte (30 % de la location) à l'ordre du Trésor Public
 R.I.B.

➤ 1 mois minimum avant la date manifestation

- Contrat de location signé
 Attestation d'assurance Responsabilité Civile couvrant la manifestation faisant apparaître le montant d'indemnisation de valeur à neuf pour les biens immobiliers d'une part et mobiliers d'autre part
 Chèque du montant du solde de la location
 Chèque de caution de 1500 € à l'ordre du Trésor Public

Le cas échéant

- Déclaration d'ouverture d'un débit de temporaire de boissons
 Déclaration SACEM
 Les coordonnées du traiteur et transmission de son numéro d'agrément ou de déclaration d'activité
 Dans le cadre des salons ou expositions à caractère commercial, fournir un dossier de sécurité.

A : Le :

Signature (précédée de la mention « lu et pris connaissance du règlement intérieur de l'Ellipse »)

