



LOCATION DES SALLES MUNICIPALES

PRINCIPES GENERAUX

Le formulaire ci-après est
à envoyer par fax au 03 89 74 13 23 ou
à déposer à l'accueil de la mairie ou
à adresser par mail à l'adresse suivante : animations@ville-guebwiller.fr / par courrier **au service animations** / Hôtel de ville - 73 rue de la République – BP 159 – 68503.

>> à l'attention de Mme Katia Ullmann

Il est demandé de réserver au moins deux mois à l'avance. Les demandes seront traitées par ordre d'arrivée et une réponse de principe sera faite sous huitaine.

En cas de réponse de principe favorable, la convention d'occupation vous sera ensuite adressée en double exemplaire, à retourner signée au moins deux semaines avant l'entrée dans les lieux, avec le chèque de caution le cas échéant.

- La période d'occupation demandée devra inclure les dates d'installation et de rangement.
- Toute demande technique spécifique de même qu'un éventuel rendez-vous avec un technicien devront être précisés sur le formulaire ci-après.
- En cas de vente de boissons alcoolisées, une demande d'autorisation devra impérativement être adressée à l'un des deux services concernés indiqués ci-dessus.
- L'installation et le rangement seront à la charge de l'organisateur. La Ville mettra à disposition sur le lieu de la manifestation uniquement le matériel disponible et demandé au préalable.
- La salle devra être restituée parfaitement rangée et nettoyée.
- La clé sera récupérée le jour de l'installation à la date figurant sur le formulaire, et rapportée au plus tard le lendemain du rangement de la salle.
- Un état des lieux sera établi par le concierge avant et après l'utilisation des locaux.



FORMULAIRE DE DEMANDE

Nom : _____ Prénom : _____
Téléphone (*joignable heures de bureau*) : _____ Adresse @ : _____
Agissant en qualité de (*fonction dans la structure*) : _____

Structure : association entreprise

Dénomination : _____

Adresse : _____

Souhaiterait louer l'espace suivant :

- Cave d'imière
- Salle 22 de la Maison des associations
- Salle SG 1860
- Théâtre municipal

Type de manifestation :

But lucratif : OUI NON*
Manifestation payante : OUI NON*
Manifestation ouverte au public : OUI NON*

(* entourer la bonne réponse)

Nature de la manifestation :

Nombre de personnes maximum attendues :

Options de dates (NB : le traitement des demandes se fait par ordre d'arrivée) :

Dates et horaires (d'entrée et de sortie)												
1	Du	/	/	201	à	h	au	/	/	201	à	h
2	Du	/	/	201	à	h	au	/	/	201	à	h
3	Du	/	/	201	à	h	au	/	/	201	à	h

Logistique souhaitée (NB : sous réserve d'accord et de disponibilité) :

Rendez-vous avec un technicien souhaité : OUI NON (entourer la bonne réponse)

À _____ le _____ Signature : _____

Date de réception en mairie :

Signification de la réponse le ____ / ____ / ____ Convention signée le ____ / ____ / ____

Prise de rdv pour retrait des clés le ____ / ____ / ____ à ____ h ____