

### BÉNÉFICIAIRE DE LA LOCATION

#### Particulier

Nom : ..... Prénom : .....

#### Ou

Organisme : .....

Représenté par : ..... Fonction : .....

Adresse : .....

.....

.....

Téléphone fixe : ..... Téléphone portable : .....

Adresse mail : .....

après avoir pris connaissance du règlement intérieur qui lui a été remis et s'engageant à l'appliquer, sollicite la location de la salle « L'Artymès »,

A l'occasion de : .....

Qui aura lieu le(s) : .....

### DATES ET HEURES DE LOCATION

Du ..... à ..... h .....

Au ..... à ..... h .....

### ESPACES LOUÉS

Hall	<input type="checkbox"/>	Cuisine	<input type="checkbox"/>	Grande salle	<input type="checkbox"/>
Loges	<input type="checkbox"/>	Nurserie	<input type="checkbox"/>	Bar	<input type="checkbox"/>
Scène	<input type="checkbox"/>				

### TYPE D'UTILISATION –

(Annexe 1 à compléter en fonction du type d'utilisation)

Spectacle  Conférence  Repas  Réunion   
Vente au déballage  Répétitions

### DÉSIGNATION DES RESPONSABLES EN PLUS DU BÉNÉFICIAIRE PENDANT L'ÉVÈNEMENT

(Annexe 2 à définir et compléter en fonction du type d'utilisation)

## **MONTANT TOTAL A REGLER**

Les chèques doivent être libellés à l'ordre de « Régie Mesquer location salles et billetterie »

<b><u>Location de la salle</u></b>	: .....	€ HT	.....	€ TTC
<u>A régler à la signature du contrat</u>				
Arrhes (30%)	: .....	€ HT	.....	€ TTC
<u>A régler au minimum 1 mois avant l'évènement</u>				
• Solde	: .....	€ HT	.....	€ TTC
• Caution Salle (*)	:			<b>1 000 € TTC</b>
• Caution Ménage (*)	:			<b>200 € TTC</b>
<i>(*) - éventuellement encaissés selon les cas prévus à l'article 6 du règlement intérieur</i>				
<b><u>Prestation Services</u></b> (Technique – Frais de fonctionnement)	: .....	€ HT	.....	€ TTC
- à régler au minimum 1 mois avant l'évènement				
- chèque libellé à l'ordre de « Régie Mesquer location salles et billetterie »				

## **DOCUMENTS À JOINDRE AU CONTRAT DE LOCATION POUR CONFIRMER LA RÉSERVATION**

### **Pour un particulier**

- Copie de la pièce d'identité du demandeur
- Justificatif de résidence principale (taxe d'habitation Mesquer)
- Règlement des arrhes

### **Pour une Association - Entreprise ou Organisme**

- Document officiel d'existence de l'entité et son représentant
- Règlement des arrhes

## **DOCUMENTS ANNEXÉS ET À TRANSMETTRE AU MINIMUM 3 MOIS AVANT L'ÉVÈNEMENT**

- Annexe 1** – Configuration et matériel souhaités (à définir avec le régisseur technique)
- Annexe 2** – Désignation des responsables pendant l'évènement
- Annexe 2bis - Attestation sonorisateur professionnel (si nécessaire)
- Annexe 2ter - Attestation SSIAP (si nécessaire)
- Attestation d'assurance** Responsabilité civile pour l'utilisation de la salle et l'organisation de l'évènement

## **À TRANSMETTRE AU MINIMUM 1 MOIS AVANT L'ÉVÈNEMENT**

- Chèques de caution
- Règlement du solde de la location de la salle
- Règlement de la prestation de services

Fait à Mesquer le .....

**Le bénéficiaire**  
**Nom, Prénom, Signature**

**Pour la Mairie de Mesquer**  
**Nom, Prénom, Signature**

Paraphe obligatoire sur chaque page

