

**SALLE DES FÊTES**

**Rez-de chaussée**

**Capacité maximale d'occupation : 660 personnes**

**FORMULAIRE DE DEMANDE DE RESERVATION – ANNEE 2026**

Manifestation : \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_ Horaires : \_\_\_\_\_

Horaires montage et démontage : \_\_\_\_\_

Demandeur : Particulier :  \_\_\_\_\_

Association  \_\_\_\_\_ Contact : \_\_\_\_\_

Autre  \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Tél : \_\_\_\_\_ mail : \_\_\_\_\_

Estimation du nombre de personnes : \_\_\_\_\_

Montant de la location : (chèques à l'ordre du Trésor Public)

Côtois : 658€  Non Côtois : 1 961€  A but commercial : 2 006€  versée le \_\_\_\_\_

Rez-de-chaussée de la salle des fêtes : 268€

Chambre froide : 71€ oui  non  Caution : 750€  Caution ménage : 150€ versées le : \_\_\_\_\_

Débit de boissons  non  oui (imprimé à retirer à l'accueil de la mairie ou à télécharger sur [www.lacotesaintandre.fr](http://www.lacotesaintandre.fr))

MATERIEL	
A disposition	Demandé
TABLES : <b>90</b> (120 X 80)	
CHAISES <b>450</b>	
Podium : L 8 m x P 5 m x H 0.80 m	
Autres demandes :	-

**Etat des lieux (ne pas remplir - réservé au service)**

<i>Remise des clés – date + horaires :</i>	<i>Restitution : date + horaires</i>
.....	.....
.....	.....
.....	.....

## DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES - CONSIGNES GENERALES ET DE SECURITE

**L'utilisation des locaux doit se faire dans le respect du règlement intérieur de la salle :**

- L'utilisateur est tenu d'observer et de faire observer toutes les prescriptions d'ordre général concernant le maintien de l'ordre, la tenue et le comportement des personnes à l'intérieur comme aux abords de la salle, ainsi que les règles et consignes de sécurité applicables aux Etablissements Recevant du Public (E.R.P.). L'utilisateur devra désigner nommément lors de la réservation de la salle, un responsable qui sera chargé de l'application des consignes de sécurité.
- L'accès de la cour du Château est interdit aux véhicules automobiles, sauf les véhicules des services de secours et des services de la ville. Les opérations de chargement et de déchargement de matériel se feront dans les espaces prévus à cet effet côté sud de la salle. 1 place de stationnement, située à proximité de l'entrée nord de la salle, est réservée aux Personnes à Mobilité Réduite (PMR.).
- La mise en place du matériel (tables, chaises,...) est assurée par l'utilisateur ; le matériel utilisé devra être rangé dans l'espace prévu à cet effet. L'utilisation du mobilier en dehors de la salle est interdite, sauf accord préalable. Le nettoyage des locaux est à la charge de l'utilisateur. A défaut, la caution prévue à cet effet sera retenue.
- L'utilisateur sera responsable de tous les dégâts, dégradations et désordres occasionnés aux locaux, au matériel et au mobilier pendant leur utilisation, ainsi qu'au respect des espaces verts.
- L'agent communal chargé de la logistique de la salle vous rappellera les consignes précises sur l'utilisation des locaux, du matériel, des réseaux divers, de la sono et sur l'évacuation des locaux en cas d'incendie.- Il établira avec vous un état de lieux contradictoire entrant et sortant.
- L'espace-cuisine est mis à disposition de l'utilisateur sous sa responsabilité. Il veillera à limiter l'accès de cet espace aux seuls organisateurs. Il est formellement interdit d'importer des combustibles dans ce local tels que : gaz en bouteilles pétrole, bois, charbon de bois, et tout autre produit inflammable. Pour des raisons de persistance des odeurs et de dégagement de fumées éventuelles, il est interdit de cuisiner sur place ; l'utilisateur devra proposer des repas préparés en liaison chaude ou froide, avec réchauffement à l'étuve.
- **Les fumigènes d'animation sont strictement interdits.**

Formulaire dûment complété à retourner en Mairie au Service Logistique  
accompagné d'une attestation d'assurance

**4 semaines au plus tard avant la manifestation pour valider la réservation**

Tél 06.63.37.28.54 / Email : [animations@lacotesaintandre.fr](mailto:animations@lacotesaintandre.fr)

**Tout dossier incomplet sera rejeté**

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Qualité et signature :

**La signature du présent formulaire vaut engagement du demandeur à faire respecter le Règlement Intérieur de la salle**

Transmission : Service Logistique le \_\_\_\_\_