



# Demande de location de salle – Association/Interne Collectivité/Professionnel

(minimum 1 mois avant l'évènement)

Mail à envoyer à l'adresse suivante : [locations@ville-luce.fr](mailto:locations@ville-luce.fr) ou document à retourner au service

<b>Nom/Prénom</b>			
<b>Organisme</b>			
<b>Adresse</b>		<b>CP/Ville</b>	
<b>Mail</b>		<b>Téléphone</b>	

<b>Date de l'évènement</b>		<b>Horaires d'occupation :</b>	
<b>Type d'évènement</b>		<b>Nombre de personnes</b>	
<b>Salle(s) souhaitée(s)**</b>	<input type="checkbox"/> Salle d'honneur + <input type="checkbox"/> Cuisine <input type="checkbox"/> Loges <input type="checkbox"/> Foyer-bar <input type="checkbox"/> Balcon	<input type="checkbox"/> Salle 1* + <input type="checkbox"/> Office <input type="checkbox"/> Salle 2 (2 réfrigérateurs + évier) <input type="checkbox"/> Salle 3	
<b>Partie technique et matériel**</b>	<input type="checkbox"/> Sono sans régisseur (2 micros et mini Jack) <input type="checkbox"/> Lumières sans régisseur (projecteurs led et console) <input type="checkbox"/> Sono et lumières avec régisseur(s) <input type="checkbox"/> Praticables : Quantité ..... (max20)		

**\*\* Tarifs en vigueur selon la délibération du conseil municipal**

*Lu et approuvé, le : .....*

*Signature du locataire :*

<b>Cadre réservé à l'administration :</b>	<b>Avis service :</b>
<b>Avis :</b>	<b>Favorable</b> <input type="checkbox"/> <b>Défavorable</b> <input type="checkbox"/>
<b>Remarque (s) :</b> .....	
<b>Signature élu :</b>	

## Vaisselle

**(Uniquement pour la location de la salle 1)**

Quantité souhaitée à indiquer :

	Assiette plate		Cuillère à soupe
	Assiette à dessert		Saladier en verre
	Fourchette		Plateau à desservir
	Cuillère à café		Plateau à fromage
	Couteau		Plat inox
	Tasse		Légumier inox
	Verre (grand ballon)		Seau à champagne
	Verre (petit ballon)		Corbeille à pain
	Coupe à champagne		Pichet
	Verre apéritif		