

CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION ESPACE SAPEUR

Capacité des salles :

Grande Salle (salle de réception, spectacle, réunion...) : 384 personnes assises (590 m²)

Petite Salle (S4) (salle de réunion): 100 personnes assises (128 m²)

Hall : 150 personnes debout

Délai de réservation : Suivant disponibilité

1. La réservation de l'Espace du Sapeur est à effectuer auprès du secrétariat des Services Techniques de la Mairie de Lure, 6 rue de la Font. Celle-ci doit être obligatoirement confirmée par courrier 2 rue de la Font à Lure ou par courriel à mairie@lure.fr et copie à secretariat.servicestechmiques@mairie-lure.fr.
2. Devra être précisé sur le courrier ou sur le courriel :
 - Nom de l'organisme demandeur et nom et prénom ainsi que coordonnées du responsable
 - Le type de manifestation et date
 - Les locaux demandés (Grande salle, cuisine, bar du hall, hall, salle 4...)
 - Toute demande de matériel (tables, chaises, sono, vaisselle, vidéoprojecteur...).
 - Si besoin de vaisselle (dans la limite de l'inventaire) **soit 1,00 €/couvert * et par personne :**
*** 1 couvert est composé de :** 1 Assiette plate porcelaine blanche, 1 Assiette creuse porcelaine blanche, 1 Assiette à dessert porcelaine blanche, 1 Couteau inox, 1 Fourchette inox, 1 Cuillère de table inox, 1 Cuillère à café inox, 1 Flûte verre 15 cl, 1 Ballon verre 19 cl, 1 Verre à eau 30 cl, 1 Tasse à café porcelaine blanche 9 cl. **D'autres matériels pourront être mis gratuitement à la disposition du locataire, si location de couverts :** légumier, plat ovale, pichet, louche de table, couteau à pain, mini planche à découper, saladier, corbeille à pain, fourchette deux dents, écumoire en inox, couvert à salade en inox, tire-bouchon décapsuleur, tire-bouchon levier. **Toute vaisselle supplémentaire sera facturée 0,10 €/unité.**Toute autre demande de matériel pourra se faire 15 jours avant la manifestation.
3. La mise à disposition de l'espace du Sapeur accordée fera l'objet d'un courrier de confirmation de réservation mentionnant :
 - les dates et heures des états des lieux d'entrée, de sortie et de remise des clés.
 - le montant de la location
4. A réception du courrier, il sera demandé de nous retourner l'attestation de réception du règlement intérieur ainsi que le règlement intérieur dûment signés ainsi qu'une attestation d'assurance au nom de l'organisme ou du demandeur.
5. Dans les semaines qui suivront l'état des lieux de sortie, un titre de recette sera émis et à régler auprès du centre des finances publiques, 17 rue Jean Jaurès à Luxeuil selon le tarif en vigueur au 1^{er} janvier de l'année en cours fixé par arrêté municipal.