

DEMANDE DE RESERVATION DE SALLE
DISPONIBILITE : à remplir par le SERVICE TECHNIQUE

DATE :

OUI

NON

M. LE MAIRE

OUI

NON

DATE

DATE DE L'EVENEMENT :

HORAIRES :

NOM ET FONCTION DU DEMANDEUR :

TEL :

COURRIEL :@.....

ADRESSE COMPLETE :

SALLE DES FÊTES

LOCAL REUNION SDF

CINEMA

COSEC

GYMNASE SCOLAIRE

ASSOCIATION

MAIRIE

ORGANISME / SOCIETE

TYPE D'EVENEMENT :

NOMBRE DE TABLES:

NOMBRE DE CHAISES:

DIVERS:

CAUTION: SALLE DES FÊTES

MILLE CLUB

CINEMA

GYMN.

COSEC

CHEQUE N°:

BANQUE:

LOCATION: SALLE DES FÊTES

MILLE CLUB

CINEMA

GYMN.

COSEC

CHEQUE N°:

BANQUE:

SIGNATURE DGS

SIGNATURE DST
DATE

CODE INTERNE

DEMANDE DE SALLE-REGLEMENT

Après accord le chèque de caution, à l'ordre du Trésor public, est joint avec cette fiche, ou, au plus tard remis le jour de la réception des clés.

Cette fiche de réservation est faite en 3 exemplaires, 1 à l'Utilisateur, 1 en Mairie, 1 au Service Technique avec chèque joint.

Les clés, le matériel courant de la salle réservée et le matériel, seront remis à l'utilisateur par le Service Technique, la veille de la manifestation ou, le matin pour le soir, après état des lieux contradictoire et remise éventuelle du chèque de caution.

En cas d'utilisation 2 fois pendant le Week-end de la même salle (samedi et dimanche) par des utilisateurs différents, l'état des lieux et la passation des clés se fera par l' élu d'astreinte, joignable au 06 68 48 51 49.

Le chèque de caution sera rendu à l'intéressé au moment de la restitution des clés à condition:

Qu'aucune détérioration ne soit enregistrée, par rapport à l'état des lieux d'origine.

Que la salle soit débarrassée de tous déchets, emballages, nappes, sacs poubelles, bouteilles, qui seront obligatoirement déposés dans les conteneurs à proximités.

Que les tables et les chaises soient rangées en leurs emplacements réservés.

Que l'éclairage et le chauffage soient arrêtés.

Lu et approuvé, date et signature de l'utilisateur:

.....