



## Formulaire de réservation d'une salle communale

Date de la demande : ...../...../.....

### DEMANDEUR

Si **association** :

Si **particulier** :

Nom de l'association :  
 .....  
 Personne à contacter :  
 .....  
 Adresse de la personne à contacter :  
 .....  
 Code postal et commune :  
 .....  
 Mail :  
 .....  
 Téléphone :  
 .....

Nom et prénom :  
 .....  
 Date de naissance :  
 .....  
 Adresse :  
 .....  
 Code postal et commune :  
 .....  
 Mail :  
 .....  
 Téléphone :  
 .....

### MANIFESTATION

Nature de la manifestation : .....  
 Nombre de personnes attendues : .....  
 Date(s) de la réservation : Du..... au.....  
 Heures de réservation : De..... à.....

**Cochez** les locaux que vous souhaitez louer et les services que vous utiliserez :

	Matériel compris	Espaces	Capacité ou prix	1 jour	1 w-end
Salle Anne-Péron	15 tables rectangles (6 p.) 10 tables rondes (6 p.) 172 chaises rétroprojecteur (côté rue)	Salle Anne Péron <b>côté cour</b>	150 pers		
		Salle Anne Péron <b>côté rue</b>	150 pers		
		<b>Totalité</b> de la salle Anne Péron	300 pers		
		<b>+ Office</b>			
		Prestation <b>ménage ½ salle</b>	75 €		
		Prestation <b>ménage salle entière</b>	100 €		
		Mise en place du <b>mur amovible</b>			
Salle Polyvalente	29 tables rectangles (4 p.) et 98 chaises	Salle polyvalente	100 pers		
Extérieur		+ Borne Electricité - préau	<input type="checkbox"/> 230V ou <input type="checkbox"/> 400V		
Salles de réunion	3 tables - 15 chaises	Petite <b>salle de réunion 1</b>	15 pers		
	4 tables - 15 chaises	Petite <b>salle de réunion 2</b>	15 pers		
Salle du Club Temps Libre	<i>Uniquement pour les cafés d'enterrement.</i>	<i>Salle indisponible les jeudis après-midi (sauf en juillet-août)</i>	25€		
Sono mobile	2 micros / pour clé USB, ordi				
Grande sono	1 micro, enceinte, basse, table mixage, lecteur CD, MP3, pour clé USB		50 €* 50 €*		

\* excepté pour les associations hanvécoises

**Pièces à joindre (excepté pour les associations si déjà fournies) :**

- La photocopie de la carte d'identité du demandeur.
- L'attestation de responsabilité civile couvrant les dommages causés locaux, matériel, tiers.
- Ce formulaire dûment rempli et signé.
- Le règlement signé.
- 3 à 5 chèques : 1 pour le paiement, 1 pour la caution, 1 pour le ménage ou la caution ménage, 1 pour la sono et 1 pour la caution sono
- Si manifestation publique avec débit de boisson, demande d'autorisation de débit de boisson temporaire un mois au moins avant la manifestation.

Signature du demandeur :

- Accord  
 Refus

Signature du Maire de la commune :