



Formulaire de réservation d'une salle communale (mise à jour le 02/09/2019)

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

RESPONSABLE

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.....

	Matériel compris	Espaces	prix	1 jour	1 w-end	
Salle Anne-Péron	16 tables rectangles (6 pl.) 10 tables rondes (6/8 pl.) 197 chaises rétroprojecteur (côté rue) Estrade environ 2 m x 8 m	Salle côté cour 150 pers	Nous consulter			
		Salle côté rue 150 pers				
		Totalité 300 p (debout) 200 p (assises)				
			+ Office			
			Prestation ménage ½ salle	75 €		
			Prestation ménage salle entière	100 €		
			Mise en place du mur amovible			
	Mise en place de l'estrade					
Salle Polyvalente	20 tables rectangles (4 pl.) et 70 chaises	Salle polyvalente 100 p (debout) 70 p (assises)	150 €			
Extérieur		+ Borne Electricité * - préau	<input type="checkbox"/> 230V ou <input type="checkbox"/> 400V			
Salles de réunion	4 tables - 15 chaises + tableau	Salle de réunion 1 15 pers				
	4 tables - 15 chaises	Salle de réunion 2 15 pers				
Salle du Club Temps Libre	<i>Uniquement pour les cafés d'enterrement.</i>	<i>Salle indisponible les jeudis après-midi</i>	25€			
Sono mobile	1 micro, lecteur CD, clé USB					
Grande sono	1 micro, enceinte, basse, table mixage, lecteur CD, MP3, pour clé USB		50 €			

* pour les bornes EDF (et les adaptateurs) voir avec les services techniques lors de la réservation

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 responsable :

- Accord
 Refus

Signature du Maire de la commune :