



Cadre réservé au secrétariat

Date de réception de la demande :

CM15.06.2017 – version 1

DEMANDE DE RESERVATION SALLE CULTURELLE

Organisme :
Nom Prénom :
Adresse :
CP : VILLE :
☎ Fixe : ☎ Mobile : Mail :
Votre souhait de location :
Du (le) horaire :
Au horaire :
Objet de la réservation :
Nombre de personnes :
Signature :

SUIVI DE RESERVATION (à compléter par le secrétariat de mairie)

Salles mises à disposition :

Espace traiteur : Oui Non Loges : Oui Non

Equipements/matériel mis à disposition :

Sonorisation : Oui Non Vidéoprojecteur : Oui Non
Coffret de prises mobile Oui Non
Tables pour l'extérieur Oui Non

Mise à disposition gratuite selon règlement

Location, Montant de la location :

- Carte nationale d'identité ou autre justificatif d'identité ;
- Justificatif de domicile (pour les locations aux particuliers) ;
- Attestation d'assurance conformément à l'article 6 du règlement ;
- Chèque de caution principale remis le
- Chèque de caution ménage remis le
- Chèque d'arrhes remis le

Documents à remettre en mairie pour la semaine du au..... :

- Attestation d'assurance conformément à l'article 6 du règlement ; remise le :
- Chèque de caution principale : € remis le :
- Chèque de caution ménage : € remis le :
- Chèque d'arrhes : € remis le :
- Chèque solde location : € remis le :

ETATS DES LIEUX

ENTREE : Le à h

SORTIE : Le à h

Réservation inscrite dans le tableau d'organisation d'état des lieux

FINALISATION

Date et N° titre Arrhes : Solde location :

Date de destruction des chèques de caution :