



Cadre réservé au secrétariat
Date de réception de la demande :

CM15.06.2017 – version 1

DEMANDE DE RESERVATION SALLE POLYVALENTE

Association :

Nom Prénom :

Adresse :

CP : VILLE :

☎ Fixe : ☎ Mobile : Mail :

Votre souhait de location : Salle n° 1 + 2 + 3 + 4 Salle n° 2 + 3

Du (le) horaire :

Au horaire

Objet de la réservation : Nombre de personnes :

Signature :

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

Salle « Office » utilisable : Oui Non

- Mise à disposition gratuite**
- 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
 - Attestation d'engagement « sécurité » (association uniquement).

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 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

Matériel(s) électrique(s) à remettre impérativement :

- Petit coffret électrique gros coffret électrique Adaptateurs Rallonges si besoin

Pour les locations, salle 1 – 2 – 3 et 4 - Matériels loués à une autre personne avant la réservation :

- plateaux sur 20
- tréteaux sur 42
- bancs sur 31

FINALISATION

Date et N° titre :

Date de destruction des chèques de caution :