



## DEMANDE DE LOCATION DE SALLE

Cadre réservé à la Mairie :

- Reçu le :
- Enregistré sur planning
- Transmis Service Technique
- Transmis au bénéficiaire

### 1 - DEMANDEUR

- **NOM & PRÉNOM** : .....
- **ASSOCIATION** : .....
- Adresse : .....
- Téléphone : .....
- Courriel :

### 2 - DATE ET OBJET DE LA MANIFESTATION :

### 3 - RÉSERVATION DE LA SALLE ET DU MATÉRIEL

- SALLE D'ANIMATION** - précisez si vous utiliserez le matériel suivant :
  - Chaises..... (maximum 180)
  - Tables..... (maximum 34)
  - Utilisation de la Cuisine
- SALLE « LES BARBELOUS »** - précisez si vous utiliserez le matériel suivant :
  - Chaises..... (maximum 100)
  - Tables..... (maximum 30)
  - Utilisation de la Cuisine

### 4 - NOMBRE DE PERSONNES ATTENDUES :

**ATTENTION** : il est impératif de limiter la fin de la manifestation à 20h pour les particuliers  
Et 22h30 pour les associations afin de préserver la tranquillité du voisinage.  
Veillez à anticiper cette heure de fermeture pour qu'elle soit effective.

#### **DÉCISION :**

Signature du Maire  
Pascal OUTREBON

FAVORABLE

DÉFAVORABLE

- ✓ **Le dossier complet** de demande de location de la salle demandée (le règlement de la salle – l'arrêté contre le bruit) A été remis au locataire le :
- ✓ Date de retour du **récépissé du règlement intérieur** :
- ✓ **L'état des lieux** sera effectué le :
- ✓ **CHEQUES REMIS AU SECRETARIAT**
  - ⇒ CAUTION d'un montant de 1 000 Euros le :
  - ⇒ CAUTION pour le **tri sélectif + ménage** 500 Euros le :
  - ⇒ LOCATION d'un montant de : Euros le :
- ✓ **Attestation d'assurance** reçue le : .....