



**FORMULAIRE DEMANDE DE
RESERVATION DE SALLES COMMUNALES
(pour les particuliers)**

**Le formulaire est à retourner complété 1 mois avant la manifestation
sous peine de caducité. Il ne vaut pas acceptation automatique.**

SALLE SOUHAITÉE*

- Salle des Fêtes : Grande salle Hall Balcon Cuisine Loges
- Salle de l'Europe
- Salle de la Vanelle

MANIFESTATION

Date de la réservation souhaitée : _____

Objet de la manifestation (mariage, baptême, repas de famille...) : _____

Créneaux horaires : Heure de début : _____ Heure de fin : _____

Nombre de participants (organisateur(s) inclus) : _____

DEMANDEUR

Nom et prénom : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____ @ _____

ASSURANCE (copie attestation avec vos coordonnées, le nom de la salle et les dates de location)

Compagnie : _____ N° police : _____

Date de validité : du _____ au _____

ETAT DES LIEUX (cadre réservé à la Mairie)

A l'entrée : date _____ heure _____

A la sortie : à définir lors de l'état des lieux entrant

MONTANT A RÉGLER : 2 chèques à l'ordre du TRÉSOR PUBLIC (cadre réservé à la Mairie)

Montant location : _____ Montant caution _____

◆ Cocher la case correspondante

* Barrer la mention inutile



SALLE DES FÊTES	
Matériel disponible	Matériel demandé*
458 Chaises en plastiques	<input type="checkbox"/> 320 verres
24 tables plastiques (1,80m x 0,76m)	<input type="checkbox"/> 30 pots à eau
29 grandes tables bois (2,40m x 0,80m)	
10 petites tables bois	
14 mange-debout	

SALLE DE L'EUROPE
Matériel disponible
100 Verres
10 Pots à eau
15 Tables (pour 6 personnes)
100 Chaises
6 mange-debout

SALLE DE LA VANELLE
Matériel disponible
50 Verres
10 Pots à eau
20 Tables plastiques (1,83 m X 0,76m)
100 Chaises plastiques

Je soussigné(e), _____ auteur de la présente demande :

- ✓ déclare avoir reçu un exemplaire du règlement intérieur de la salle et avoir la pleine capacité pour traiter,
- ✓ m'engage à respecter ce règlement et en accepte les conditions,
- ✓ certifie exact les renseignements qui y sont contenus.

A _____, Le ____/____/20__

Signature (*précédée de la mention « lu et approuvé »*)

Cadre réservé à la Mairie

Date de dépôt de la demande : _____	Visa de l'élu(e)
Suite à la demande : <input type="checkbox"/> Acceptée <input type="checkbox"/> Refusée	
Date : _____	

◆ Cocher la case correspondante

* Barrer la mention inutile