

FORMULAIRE DE RESERVATION DE SALLE MUNICIPALE



www.vaugneray.com

A retourner au service gestionnaire : Service Location des Salles
1 Place de la Mairie 69670 VAUGNERAY

Tél : 04.78 45 80 48
Mail : mairie@vaugneray.com

**Formulaire à déposer au moins 1 mois avant la date prévisionnelle de réservation de salle,
la date de dépôt en Mairie faisant foi.**

**Ce document n'est pas une réponse à votre demande. Il faut attendre le courrier réponse du Service Location de Salles
Qui vous rendra réponse sous 15 jours.**

La Ville dispose de plusieurs salles de capacités différentes, pouvant être louées aux particuliers, associations et entreprises. Pour connaître les conditions de location de ces salles, vous pouvez vous adresser au Service Location des Salles. Seules les demandes écrites seront prises en compte.

Afin de répondre à votre demande, les champs marqués d'un astérisque(*) doivent être obligatoirement remplis.

DEMANDEUR	
Entité * :	<input type="checkbox"/> Particulier/entreprise de VAUGNERAY <input type="checkbox"/> Particulier/entreprise hors VAUGNERAY <input type="checkbox"/> Association communale <input type="checkbox"/> Association extérieure <input type="checkbox"/> Syndic <input type="checkbox"/> Autre : <input type="text"/>
Nom entité* :	<input type="text"/>
Nom * :	<input type="text"/>
Prénom * :	<input type="text"/>
Fonction :	<input type="text"/>
Adresse* :	<input type="text"/>
CP* :	<input type="text"/>
Ville* :	<input type="text"/>
Téléphone* :	<input type="text"/>
Portable* :	<input type="text"/>
Courriel* :	<input type="text"/>
Compagnie d'assurance :	<input type="text"/>
N° police	<input type="text"/>
MANIFESTATION	
Objet de votre demande (réunion, assemblée générale, loto, mariage...)* :	<input type="text"/>
Nombre de participants (organisateur(s) inclus)*:	<input type="text"/>
Créneaux horaires* :	Heure de début : <input type="text"/>
	Heure de fin : <input type="text"/>
Date souhaitée*	<input type="text"/>
Restauration* :	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Nombre de personnes :	<input type="text"/>
Si oui :	<input type="checkbox"/> Buffet froid <input type="checkbox"/> Traiteur (repas chaud) <input type="checkbox"/> Autre : <input type="text"/>
Apéritif* :	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non

(* Les champs doivent obligatoirement être remplis pour que la demande soit traitée

Demande d'autorisation de débit de boissons temporaire *:

oui

non

BESOINS			
Tables* :	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	Nombre : <input type="text"/>
Chaises* :	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	Nombre : <input type="text"/>
Scène* :	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	Dimensions minimales* <input type="text"/>
Vidéoprojecteur* :	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	Uniquement disponible à la salle des fêtes Uniquement disponible à la salle des fêtes Uniquement disponible à la salle des fêtes
Ecran* :	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	
Sonorisation* :	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	

A réception du formulaire, le **Service Location des Salles prendra contact avec vous sous 15 jours pour confirmer la réservation** de la salle ou, le cas échéant, vous proposer d'autres dates. Un courrier de confirmation accompagné d'un contrat à retourner signé, vous sera adressé.

Un chèque d'arrhes de 30% de la location devra être déposé **obligatoirement** en mairie

Un chèque de caution devra être déposé **obligatoirement** en mairie au moins 15 jours avant la date de la manifestation accompagné d'une attestation d'assurance de responsabilité civile précisant le nom de la salle occupée, le jour et les horaires de la manifestation.

Un état des lieux entrant et sortant sera établi avec les Services Techniques de la Mairie.

A tout moment, la commune reste PRIORITAIRE de l'utilisation des salles communales, au titre de l'intérêt général, même si celles-ci ont été préalablement réservées.

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

- certifie exacts les renseignements qui y sont contenus,
- m'engage à respecter le règlement d'utilisation de la salle qui aura été mise à ma disposition et en accepte les conditions.

Nom :

Prénom :

A , Le

Signature,

(précédée de la mention « lu et approuvé »)

Cadre réservé à l'administration	Visa de l'élu
Date de dépôt de la demande : <input type="text"/>	
Date de validation : <input type="text"/>	
Suite à la demande : <input type="checkbox"/> Accord <input type="checkbox"/> Non accordé	
Salle mise à disposition : <input type="text"/>	
Réservation à titre : <input type="checkbox"/> Gratuit <input type="checkbox"/> Payant – Montant : <input type="text"/> €	

(*) Les champs doivent obligatoirement être remplis pour que la demande soit traitée