DEMANDE DE RÉSERVATION D'UNE SALLE MUNICIPALE

Pour connaître les conditions de location de ces salles et vérifier les disponibilités, effectuez une pré-réservation auprès de :

Accueil Mairie – rue du Centre 85800 Le Fenouiller
02 51 55 09 99 – mairie@lefenouiller.fr

DATE DE LA MANIFESTATION

LE : ……..**……**

ENTITÉ : (le demandeur doit être l'utilisateur de la salle)

☐ Particulier / Entreprise :
☐ Association extérieure :
☐ Autre :

Nom / Prénom : ……...

Adresse : ……

Code postal : ……Ville : ……..

Téléphone 1 :…… Téléphone 2 : ……..

Courriel :…. .....

SALLE DEMANDÉE

☐ Salle de la Coutellerie
☐ Salle Musique
☐ Salle sous la Mairie
☐ Salle omnisports
☐ Salle polyvalente

Restauration prévue *(repas, vin d'honneur, buffet, repli pique-nique…)* : ☐ Oui ☐ Non

Nombre de participants prévus *(organisateurs inclus)* ……..……

ENGAGEMENT

À 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.

Le Demandeur est informé :

- *qu'il est responsable de l'utilisation de la salle, de la tenue des abords immédiats*
- *qu'il lui sera demandé réparations des détériorations constatées après la manifestation*
- *que les locaux devront être propres*
- *qu'il certifie avoir reçu l'information sur les consignes de sécurité à observer en cas d'incendie*

La salle ne pourra être occupée que pendant les jours réservés.
L'installation ou la préparation ne pourra pas se faire la veille.

RÉGLEMENTS ET DOCUMENTS A FOURNIR

- Un chèque de caution de 200€ *(salle et mobilier)*
- Un chèque de caution ménage de 200€ :
- Un chèque d'acompte de 30% ***:***
- Attestation de responsabilité civile **mentionnant la date et le lieu de l'évènement**

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

☐ Certifie exacts les renseignements qui y sont contenus,
☐ M'engage à respecter les consignes d'utilisation et en accepte les conditions.

NOM : ..... Prénom : …….

Au Fenouiller, *Signature*
Le……*(Précédée de la mention « lu et approuvé »)*

CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

Demande reçue le : ……par (initial)…… ……

☐ Demande accordée

☐ Demande refusée

Montant total de la location : ……*Conformément aux tarifs en vigueur)*

Montant acompte 30% : ……reçu le …… SOLDE à régler …….

La clé de la salle est à retirer le …… ……a……...

……..pour une utilisation à partir ……..…….

Montant solde :……. reçu le :……...….

VALIDATION DE LA RÉSERVATION

Validé le …… L'adjoint au Maire,
Charles VIAUD