

DEMANDE DE RESERVATION DE SALLE

"Salle d'accueil des Prés Michau"

Votre demande sera prise en compte sous réserve des disponibilités



☛ DEMANDEUR

- ✓ Dénomination sociale (association ou société) : _____
- ✓ Nom - Prénom (personne à contacter) : _____
- ✓ Téléphone : _____ Fax : _____ E-mail _____
- _____
- ✓ Adresse : _____

☛ DATES et HORAIRES

- Le _____ de _____ à _____
- Le _____ de _____ à _____

☛ OBJET DE LA RESERVATION :

☛ Nombre de participants probable :

- ♦ Chauffage (forfaitaire avec la location de salle du 1^{er} novembre au 15 mars et donc indissociable)

Consignes :

- ✓ Après utilisation, le matériel est rangé comme indiqué sur place (photos) et suivant les consignes données par l'Agent Municipal qui fait l'état des lieux.
- Si le matériel n'est pas rangé selon les indications, le chèque de caution sera encaissé.**
- ✓ **Le nettoyage de la salle est assuré par les organisateurs : si l'état des lieux n'est pas satisfaisant, un supplément sera facturé ou le chèque de caution gardé.**
- ✓ Une attestation d'assurance est à joindre à la demande
- ✓ Un chèque du montant total de votre location sera nécessaire avant toute remise des clés. Par ailleurs, **une caution de 500 €** est demandée. Elle est restituée après un état des lieux jugé conforme.
- ✓ Pour la période du 1^{er} novembre au 15 mars, les frais de chauffage seront inclus avec la location de la salle et seront donc indissociables.

Attention l'accès au parking de la salle est limité à une hauteur de 1m90



Traiteur : Oui / Non

Heure d'arrivée H

Heure de départ H.....

↳ Date et Signature du demandeur

CONFIRMATION (cadre réservé à l'administration)

♦ Date/Période : _____ ♦ Horaire : _____ ♦ Manifestation : _____

☛ **Rendez-vous à la salle d'accueil pour la remise des clés et l'état des lieux le _____** Vu, Ligueil le _____