

# 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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> novembre au 15 mars, les frais de chauffage seront inclus avec la location de la salle et seront donc indissociables.

☞ 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 \_\_\_\_\_  
Francis PORCHERON,  
Adjoint au Maire délégué