



## Demande de réservation de salle

**Je soussigné(e) :**

Nom, prénom : .....

Adresse précise : .....

Tel. Fixe : ..... Portable : .....

Courriel : .....

**Agissant :** - pour mon compte personnel .....

- pour le compte de .....

**Sollicite :** - à titre gratuit .....

- pour un montant conforme aux tarifs instaurés .....

**La réservation :** - De la salle des fêtes :

salle nord .....

salle centrale .....

salle sud .....

cuisine .....

sono .....

tables rondes .....

- D'une salle de la bibliothèque :

salle de réunion du rez-de-chaussée .....

salle de réunion de l'étage .....

le (dates et horaires) : .....

.....

Objet de la réservation : .....

Nombre de personnes attendues : .....

*Le (La) soussigné(e), ....., reconnaît avoir pris connaissance du **règlement intérieur** de mise à disposition des salles municipales. Il s'engage à remettre une **attestation d'assurance responsabilité civile avec extension aux biens confiés** au plus tard 8 jours avant l'utilisation de la salle. Le **chèque caution** sera déposé la semaine avant l'utilisation de la salle auprès du secrétariat de la Mairie. En cas de non respect de ses engagements, la convention pourra être annulée au dernier moment.*

*La Commune se réserve le droit d'annuler la convention à quelque moment que ce soit en raison d'événements graves le nécessitant.*

Date et signature du demandeur