

FORMULAIRE DE RESERVATION D'UNE SALLE MUNICIPALE ET/OU DE MOBILIER

Mis à jour le 13.13.2013

A RETOURNER DUMENT COMPLETE ET SIGNE AU PLUS TARD **15 JOURS AVANT** LA DATE DE RESERVATION
Mairie de Matignon – 7 rue Ledan, BP 16, 22550 MATIGNON – christine.glardon.matignon@wanadoo.fr – 02.96.41.24.40

Réf. Délibération annuelle du Conseil Municipal révisant les tarifs et modalités de mise à disposition de salles municipales.

COORDONNEES DU DEMANDEUR

NOM :

PRENOM :

FONCTION (si association ou société):

ASSOCIATION OU DE LA SOCIETE :

ADRESSE (de facturation).....

CODE POSTAL :VILLE :

COURRIEL:

TELEPHONE FIXE : TELEPHONE PORTABLE :

FAX :

SALLE DEMANDEE ET/OU MOBILIER

MAISON DES ASSOCIATIONS

Salle exposition salle B salle C salle D salle E

SALLE DES FETES SONORISATION

SALLE OMNISPORTS

MOBILIER (fiche de prêt complémentaire à remplir)

DATE DE LA RESERVATION :(jour).....(mois).....(année)

Horaires : deheure.....àheure

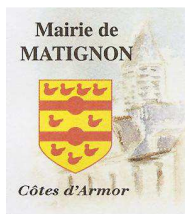
(N.B : pas de location de la salle des fêtes aux particuliers le soir – Pour les associations, maximum 1 heure du matin sauf autorisation exceptionnelle).

MOTIF DE LA RESERVATION (descriptif sommaire obligatoire)

.....
.....
.....

Manifestation à but lucratif (entrées payantes, buvette, vente,): oui non

NOTA : Toutes les rubriques doivent impérativement être complétées pour que la réservation puisse être enregistrée



IMPORTANT

Pièces obligatoires à produire pour l'instruction de la demande :

- attestation d'assurance responsabilité civile et risques locatifs
- l'installation d'une buvette par les organisateurs de la manifestation est soumise à une demande d'autorisation exceptionnelle de débit de boisson temporaire (à demander 15 jours minimum avant la date de la manifestation)
- le demandeur prend l'engagement de faire procéder à la réparation des dommages qui pourraient être causés au cours de ladite location ainsi qu'au nettoyage de la salle sollicitée.
- En cas de perte de la clé qui sera confié au demandeur, celui-ci devra indemniser la mairie pour le remplacement de l'ensemble des barillets concerné par cette clé.
- L'installation, la désinstallation et le transport de matériel sont à la charge des utilisateurs.

Tout utilisateur d'une salle municipale doit impérativement remplir un formulaire de réservation qui équivaut à une convention simplifiée validée ou pas par la mairie, après avoir établi cette demande.

Les tarifs de location sont fixés par délibération du conseil municipal et révisés chaque année.

Date et signature du demandeur

PARTIE RESERVE A L'ADMINISTRATION

Décision Salle accordée Mobilier accordé A Matignon le

 Salle refusée Mobilier refusé

COUT DE LA LOCATION

(le tarif appliqué est celui en vigueur l'année en cours – cf délibération)

Location de la salle.....
Location de la sono.....
Location du mobilier.....
Total€

Gratuité

Si gratuité préciser le motif :

.....
.....