

FORMULAIRE DE RESERVATION DES SALLES COMMUNALES

A retourner au service Animations/Communication

Mairie D'Etrembières – 59 Place marc Lecourtier – 74100 ETREMBIERES

Tél : 04.50.92.04.01

Mail : celia.garofalo@etrembieres.fr

**Formulaire à déposer au moins 5 semaines avant la date prévisionnelle de réservation de salle,
la date de dépôt en Mairie faisant foi.**

DEMANDEUR :

Entité :

- Particulier Etrembiérois
- Association communale
- Syndic
- Autre : _____

Nom entité :

Nom : _____ Prénom : _____

Fonction :

Adresse :

Code Postal : _____ Ville : _____

Téléphone : _____ Portable : _____

Courriel :

Compagnie d'assurance : _____ N° Police : _____

Documents à produire au moment de la demande de réservation

- Photocopie de la pièce d'identité.
- Photocopie du justificatif de domicile récent.

Document à produire après acceptation

- Le chèque de règlement de la location d'un montant de€ à l'ordre du Trésor Public. (cf la grille des tarifs de location)
- chèque(s) de caution d'un montant chacun de€ à l'ordre du Trésor Public.
- Le règlement de la Salle des Fêtes lu, approuvé et signé.
- La photocopie de l'attestation d'assurance « Responsabilité Civile ».
⇒ Attestation d'assurance du domicile étendue à la salle pour la durée de la location.

MANIFESTATION :**SALLE DES FETES**

Objet de votre demande (mariage, anniversaire, assemblée générale...) :

Dates souhaitées :

Nombre de participants (180 max) :

Avec vaisselle Sans vaisselle

SALLE DES BLEUETS

Objet de votre demande (réunion, assemblée générale) :

Dates souhaitées :

Nombre de participants (30 max) :

A réception de ce formulaire, le Service Animations/Communication prendra contact avec vous **sous 15 jours** pour **confirmer ou pas** la réservation de la salle.

Aucun renseignement ne sera donné durant ce délai.

À tout moment, la commune reste **PRIORITAIRE** de l'utilisation des salles communales, au titre de l'intérêt général, même si celle-ci ont été préalablement réservées.

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

- Certifie exacts les renseignements qui y sont contenus,
- M'engage à respecter le règlement d'utilisation de la salle qui aura été mise à ma disposition et en accepte les conditions.

Nom, Prénom : _____

Fait à _____ Le : _____

Signature, précédée de la mention « lu et approuvé » :

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION :

Date de dépôt de la demande : _____

Date de validation : _____

Salle mise à disposition : _____

Réservation à titre :

Gratuit Payant – montant _____ €

Visa du Vice-Président :

Suite à la demande :

Accord Non accordé

Date : _____

Signature :