

# DEMANDE DE RÉSERVATION SALLE DES FÊTES

## DEMANDEUR

Raison Sociale :

Représenté par Nom :

Prénom :

Qualité :

Adresse :

Ville :

Téléphone :

Mail :

Référent manifestation → Nom :

Téléphone :

## ÉVÈNEMENT

Date :

Horaire de la manifestation :

Description :

Nom / Coordonnées Orchestre et / ou Traiteur :

## MATÉRIEL DEMANDÉ

| Description                      | Nbre | Disposition / Configuration | Commentaires éventuels |
|----------------------------------|------|-----------------------------|------------------------|
| Tables                           |      |                             |                        |
| Chaises                          |      |                             |                        |
| Micros                           |      |                             |                        |
| Agencement Scène                 |      |                             |                        |
| Matériels apportés par vos soins |      |                             |                        |
|                                  |      |                             |                        |

## MODALITÉS

Heure d'arrivée\* : h de départ : h Installation la veille Oui à h Non  
 Participerez-vous à l'installation du mobilier Oui Non  
 Distribuez-vous de l'alcool lors de l'évènement Oui Non  
 Demande d'ouverture de débit de boisson déposée Oui Non  
 Vous engagez vous à débarrasser la salle de tous détrit  
 et affaires personnelles dès la fin de la manifestation Oui Non

\* Le samedi, en raison du marché, la salle des fêtes n'est pas accessible aux véhicules avant 16 heures.

## DOCUMENTS A FOURNIR ET CONDITIONS

- Le présent formulaire à retourner au plus tard 30 jours avant la date de l'évènement.
- Une attestation d'assurance en Responsabilité Civile en cours de validité.
- Un chèque de caution de 500€ rédigé à l'ordre du Trésor Public.

*Je m'engage à respecter le règlement intérieur ainsi que les consignes de sécurité de la salle des fêtes*

Apt le :

Signature

## RÉSERVÉ ADMINISTRATION

| Reçu le :                         | Gestion Vie Associative | Fêtes et Manifestations |
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------------|
| Avis Faisabilité & Dispo Matériel |                         |                         |
| Observations                      |                         |                         |
| Caution & Assurance               |                         |                         |
| Décision                          |                         |                         |