

CONTRAT DE LOCATION DES SALLES COMMUNALES (pour les Associations)

(Dossier à rendre 3 mois avant la date de l'évènement)

Je soussigné(e), le demandeur,

NOM..... Prénom.....

ASSOCIATION Fonction

Adresse de facturation (et Nom / Prénom si différent du demandeur).....

Téléphone..... Mail.....

Sollicite l'autorisation du Maire pour l'utilisation de la salle (cocher la salle souhaitée) :

<u>Le Complexe Trianon</u>	<u>Les autres salles communales</u>	<u>Complexe sportif</u>
<input type="checkbox"/> Grande salle <input type="checkbox"/> Salle de la Vallée <input type="checkbox"/> Cuisine <input type="checkbox"/> Salle du Lac	Salle des Mémoires <input type="checkbox"/> Salle Lamoricière <input type="checkbox"/> Salle du Muscadet <input type="checkbox"/>	Salle verte <input type="checkbox"/> Salle bleue <input type="checkbox"/>

Pour y organiser (indiquer le type de manifestation) :

Accompagné d'un buffet : oui non

Estimation du nombre de participants :

Date de l'évènement de heure(s) à heure(s).....

Réservation du lendemain : oui non (Dans ce cas vous vous engagez à laisser la salle libre et propre pour une utilisation dès le lendemain)

Je reconnais avoir pris connaissance du règlement, de ses annexes et en accepte les termes ;

Autorise la mairie à détruire le chèque de caution sous quinzaine si aucun désordre n'a été constaté.

Fait à, le
Signature du demandeur

Service accueil Option posée le..... Dossier complet le..... Saisie dans SEGILOG le.....	Service comptabilité Tarif du jour = Tarif jour supplémentaire..... €..x.....(nb de jour) + Caution Forfait ménage choisi = Ou Remise en état : nombre d'heuresx 22 € = Reste à payer..... = Mis en facturation le
--	--