



DEMANDE DE RESERVATION : SALLE DE L'ASTEROIDE

www.lamole.fr

Nom du demandeur :

Représenté par (si association ou société) :

Qualité : Nom du représentant légal si différent.....

Adresse :

N° tél : Mail :

SIRET : (14 chiffres)

Numéro RNA pour les associations.....

Nom de l'assurance du demandeur:

N° d'adhérent Assurance :

(Joindre impérativement l'attestation d'assurance de l'année en cours)

Evènement :

Date : Heure

Nombre de personnes prévues :

Disposition souhaitée : Réunion Assemblée Générale autres (préciser) :

Cette manifestation nécessite-t-elle un prêt de matériel ? Oui..... Non

Si oui veuillez remplir précisément ce dont vous avez besoin :

Le matériel (tables et chaises) sera mis à votre disposition dans la salle. Il vous appartient d'effectuer la mise en place et à l'issue de votre réunion, de remettre le matériel à l'endroit où il était à votre arrivée.

La salle doit être rendue propre. Le nettoyage devra être effectué par vos soins à l'aide du matériel mis à votre disposition. En cas de non-respect de ces consignes, les locaux ne vous seront plus mis à disposition.

Cette demande est à déposer au minimum 15 jours avant la date du prêt au service accueil.

En cas d'accord à votre demande de prêt, une convention, fixant les modalités de cette mise à disposition, sera conclue entre la commune et le demandeur.

Un chèque à l'ordre du Trésor Public correspondant à 30 % du montant de la redevance doit être remis à la réservation de la salle.

Par ailleurs, un chèque de caution à l'ordre du Trésor Public d'un montant de 500 € sera remis à la signature de la convention.

Signature

Avis des services techniques	Avis du Maire
<input type="checkbox"/> Favorable	<input type="checkbox"/> Favorable
<input type="checkbox"/> Défavorable	<input type="checkbox"/> Défavorable

Fait à LA MOLE, le
Le Maire,
Stéphan GADY