



CONVENTION DE RESERVATION DE SALLES

Caractéristiques de la location

Sites :

- MAISON DES ASSOCIATIONS
- MAIRIE
- Salle des mariages
 - Petite salle
- CCCS salle : _____
- SALLE DES FETES
- Petite salle
 - Grande salle
 - Bar
 - Totalité des locaux

Objet de l'utilisation _____ (type d'activités, manifestation familiale, séminaires, ...)

Dates souhaitées

1/ _____
2/ _____
3/ _____

*Pour les **réservations annuelles**, spécifier uniquement le jour souhaité et les horaires*

Horaires souhaités : _____

Nombre de personnes prévues _____ (article 1-1 du règlement)

Contact sur le site en cas d'urgence _____

L'utilisateur

Nom _____ Prénom _____

Le cas échéant représentant _____

Adresse _____

Mail _____

Téléphone _____

Dispositions spécifiques aux associations et aux séminaires

Assiettes nb _____

Verres nb _____

Couverts nb _____

Tables _____

Chaises _____

Sonorisation oui

**ATTENTION CES
DISPOSITIONS NE
CONCERNENT PAS LES
LOCATIONS PAR LES
PARTICULIERS**

Pour tout autre aménagement (notamment pour les séminaires) se rapprocher du service gestionnaire

Demande de réservation effectuée le : _____

Pièces justificatives à joindre à la demande :

- pour les ayants-droits des Loyettains : un justificatif de filiation
- pour les Loyettains : un justificatif de domicile de moins de 3 mois

Décision du service gestionnaire :
Fait le

Si refus, spécifier la raison

Reconnaît avoir été informé du contenu du règlement d'utilisation des salles municipales n°ACC-2016-19

Lu et approuvé

A _____ Le _____

↳ **Afin de finaliser votre réservation de salle**, il est nécessaire de prendre rendez-vous en mairie pour déposer votre acompte de _____ (remboursé dans les conditions de l'article 4-3 du règlement) **au plus tard le** _____ (à l'issue de cette date, la réservation de la salle est annulée)

↳ **Une semaine avant la date de votre location, vous devez prendre rendez-vous pour régler le solde de votre location** d'un montant de _____, les chèques de caution et votre attestation d'assurance (comportant le nom du site loué et la date).

↳ **Séminaire : le solde est à régler à réception de la facture**