

FORMULAIRE DE RESERVATION D'UNE SALLE MUNICIPALE

OBJET DE LA RESERVATION

SALLE DEMANDEE :

NATURE de la manifestation :

Activité lucrative et/ou entrée payante : OUI NON

Nombre de personnes :

DATE et horaires :

Demande d'utilisation : WIFI Sonorisation (option payante)
(Pour toute autre demande de matériel, un formulaire spécifique est à remplir)

ENGAGEMENT DU PRENEUR

Je soussigné(e), représentant du preneur
Preneur : Nom de l'association, raison sociale... :
SIRET (entreprise, association)

Adresse :

Adresse de facturation :

N° tél et Mail (obligatoire) : @.....

- Sollicite la location de la salle ci dessus, dans les conditions précisées ci avant.
- M'engage à régler le montant de la redevance prévu pour cette location, à réception du titre de recette adressé par la Trésorerie
- Ai pris connaissance du règlement intérieur d'utilisation des salles et m'engage à le respecter et faire respecter
- Fournis en pièce jointe de cette demande :
 - une attestation d'assurance responsabilité civile et risque locatif, car la manifestation a lieu sous l'entière responsabilité des organisateurs, qui doivent s'assurer en conséquence.
 - les justificatifs me permettant de disposer de la salle selon les conditions fixées par le règlement (statuts...)
- M'engage à nettoyer la salle, prendre en charge mes déchets et à déclarer les dommages qui pourraient être causés au cours de ladite location (cf. règlement § III, point 5)

Fait à COMMERCY, le.....

Signature (mention « Lu et approuvé »)

Document à retourner à la Mairie de Commercy - Château Stanislas BP 90 081- 55205 COMMERCY - mairie@commercy.fr

RUBRIQUE REPONSE

A REMPLIR PAR LE SERVICE GESTIONNAIRE

| <input type="checkbox"/> Réservation VALIDÉE | <input type="checkbox"/> Réservation REFUSÉE |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> MONTANT DE LA REDEVANCE : (après application du règlement et sous réserve de modification, car application du tarif en vigueur à la date de la location) | <input type="checkbox"/> Salle indisponible <input type="checkbox"/> Documents ou justificatifs non fournis <input type="checkbox"/> Non respect du règlement d'utilisation des salles |
| Date et signature de Monsieur le Maire : | |
| Agent référent gestionnaire : | |
| Accusé de réception fait le | |

