

DEMANDE DE LOCATION DE SALLES MUNICIPALES

ASSOCIATION ⇨ _____

Président ⇨ _____

☎ : | | | | | | | |

Adresse ⇨ _____

SALLE DEMANDEE ↗

- Maison de Quartier
- Salle Saint Michel
- Foyer Municipal
- Château Pradelle
- Maison Forestière
- Chapelle Saint Polycarpe

Date d'utilisation : _____ de ___ h ___ à ___ h ___
(Merci de bien vouloir respecter les horaires indiqués par vos soins, dans le cas contraire, l'ouverture et la fermeture des locaux ne seront pas assurées).

Date de la manifestation : _____ Horaire d'ouverture au public
(Expositions et concerts) de ___ h ___ à ___ h ___

Descriptif de la manifestation (mention obligatoire pour feuille des festivités)

Réservation de la sono-mobil ? Oui - Non (remplir une demande de matériel)

Ouverture au public ? Oui - Non

L'entrée est elle gratuite ? Oui - Non

Nombre de personnes attendues :

Une autorisation de buvette est-elle nécessaire ? Oui - Non (faire courrier)

Le paiement des salles se fait à la réservation par chèque à l'ordre du Trésor Public.

Un chèque de banque est demandé pour la caution, que nous gardons à l'année (pour les associations).

Toute option prise doit être confirmée impérativement par écrit sous 15 jours.

Fait à Bourg-Saint-Andéol, le

Signature

<u>Caution</u>	<u>Paiement</u>	<u>Etat des lieux</u>	<u>Retour caution</u>
Versée le :	Effectué le :		

NOTE AUX UTILISATEURS DE SALLES MUNICIPALES

Procédure à suivre pour les locations de salle :

Les demandeurs (particuliers ou associations) peuvent mettre une option sur une demande de réservation de salle. Cette option est conservée pendant 15 jours.

Si l'option n'est pas confirmée au bout de 15 jours par réception du règlement, elle est annulée.

La réservation n'est prise en compte définitivement qu'après réception du règlement du montant de la location.

Caution : **chèque de banque**

Les règlements sont déposés en perception par le régisseur en fin de mois.

Toute salle retenue est due, en cas d'annulation de la manifestation, il sera procédé au remboursement du règlement sur justificatif d'un événement de force majeure.

Justificatif de domicile et attestation d'assurance RC seront demandées pour toute réservation.

Maison de Quartier : horaire de réservation : 9h00 – 22h00, au-delà faire courrier pour demande de dérogation d'horaire maximum 01h00 du matin.

Maison Forestière : horaire de réservation : du samedi 9h00 au dimanche 22h

Salle Saint Michel : horaire de réservation : 9h00 – 22h00 (aucune dérogation possible).

Foyer Municipal : horaire de réservation : 8h00 – 03h00.
(Équipement sono : faire une demande d'utilisation en Mairie)

Château Pradelle : horaire suivant ouverture et fermeture du parc
(Équipement sono/vidéoprojecteur : faire une demande d'utilisation en Mairie)

Le respect des consignes de sécurité et de la capacité de la salle relève de la responsabilité de l'organisateur.

L'organisateur doit veiller à ne pas dépasser la capacité d'accueil de la salle.