



FORMULAIRE DE RESERVATION DE SALLE COMMUNALE

Ce document n'est pas une réponse à votre demande. Il faut attendre la réponse du Service Festivités

La ville de Brinon sur Sauldre dispose de deux salles de capacités différentes, pouvant être louées aux particuliers, associations.

Afin de répondre à votre demande, les champs marqués d'un astérisque (*) doivent être obligatoirement remplis.

DEMANDEUR

Entité* : Particulier Association

Nom entité* :

Nom* : Prénom :

Fonction :

Adresse* :

CP* : Ville* :

Téléphone* : Portable* :

Courriel* : @

Compagnie Assurance : N° Police :

(une copie de l'attestation vous sera demandée lors du règlement de la réservation)

MANIFESTATION

Objet de votre demande (réunion, assemblée générale, loto, mariage.....)* :

..... Estimation nombre de personnes.....

Date souhaitée* :/...../..... ou du/...../..... au/...../.....

En cas d'indisponibilité, merci d'indiquer d'autres dates qui vous conviendraient :

Créneaux horaires* : Heure de début : Heure de fin :

Salle Jean Boinvilliers (capacité de 400 personnes)

Mille Clubs (capacité de 50 personnes)

Sono

A réception du formulaire, le service prendra contact avec vous pour confirmer la réservation de la salle, ou le cas échéant vous proposer d'autres dates.

Un chèque de caution (suivant la salle cf « conditions d'utilisations ») devra être déposé ou envoyé obligatoirement en Mairie au moins 15 jours avant la date de la manifestation accompagné d'une attestation d'assurance de responsabilité civile. Un état des lieux entrant et sortant sera établi par un Adjoint délégué.

À tout moment, la commune reste PRIORITAIRE de l'utilisation des salles communales, au titre de l'intérêt général, même si celles-ci ont été préalablement réservées.

Je soussigné(e), auteur(e) de la présente demande :

- Certifie exact les renseignements qui y sont contenus,
- M'engage à respecter et accepter les conditions d'utilisation jointe au présent formulaire.

Nom :

Prénom :

A _____, le

Signature :
(Précédée de la mention « lu et approuvé »)

Cadre réservé à l'administration

Date de dépôt de la demande :

Date de validation :

Suite à la demande : Accord Non accordé

Date et heure de l'état des lieux entrant :

Date et heure de l'état des lieux sortant :

Règlement : Attestation d'assurance

Chèque de caution

Chèque/espèces location (à verser lors de la restitution des clés)

Visa de l'élu