

**DEMANDE DE RESERVATION DE SALLE**

**N° de réservation :**

**Avertissement :**

A compter du dépôt de la demande, la commune dispose d’un délai de 3 semaines pour formuler sa réponse.

Dès réception de l’accord de principe, il convient de contacter la Mairie afin de procéder aux dernières formalités :

* Signature de la convention
* Rendez-vous pour l’état des lieux et la remise des clés
* Remise du chèque de caution
* Paiement de la location

A défaut de signature de la convention dans les 3 semaines qui suivent l’accord de la collectivité, la mise à disposition de la salle sera annulée.

En cas d’annulation de location par un particulier, celui-ci doit informer la commune au moins 3 mois avant la date. Au-delà, il n’y aura aucun remboursement.

**Réservations :**

La Mairie jouit du droit d’utiliser les lieux pour ses propres obligations (scrutins électoraux, accueil et secours dans le cadre de déclenchement de plans d’urgence, cérémonies, manifestations communales…)

La mairie peut également interdire l’accès des lieux pour des interventions techniques notamment à l’occasion de travaux d’entretien, d’aménagement ou de mise en sécurité.

La salle est également mise à disposition des différentes associations et établissements scolaires de la commune et partenaires de la collectivité, dans le cadre de l’exercice de leurs activités courantes ou lors de manifestation. Pour se faire, les demandes de réservation doivent être faites auprès de la commune en complétant un projet de manifestation.

En toutes hypothèses, la mairie se réserve le droit de répondre favorablement ou non en fonction des dates et des demandes.

Les réservations sont donc consenties en fonction de l’occupation effective.

**Tarifs :**

Prix de la journée (uniquement en semaine): 300 € avec caution de 600 €

Règlement de la caution uniquement par chèque à l’ordre du Trésor Public

La réservation est effective au jour de l’encaissement de la somme.

NOM Prénom : ………………………………………………………………………………………………………………………………..

Adresse : …………………………………………………………………………………………………………..……………………………..

Téléphone : ………………………………………………………………………………………………………………………………………

Mail : ………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

Date de réservation souhaitée : du …………………………………….. au …………………………………………………………

Horaires :

Nombre de personnes concernées sans pouvoir excéder l’effectif maximum indiqué dans le règlement intérieur :

Motif de la réservation : ………………………………………………………………………………………………………………………

Pièces obligatoires à joindre à la présente réservation :

* RIB
* Carte d’identité ou passeport en cours de validité
* Justificatif de domicile

Cadre réservé à l’administration

Date de réception en mairie :

Caution :

* N° de chèque :
* Banque :
* Date de versement :

Paiement :

* Montant :
* Mode de paiement :
* Date de paiement :
* Date d’encaissement :