



# DEMANDE DE RESERVATION de SALLES COMMUNALES

Particuliers

Salle Polyvalente     Salle Municipale     Salle d'Activités

**Exemplaire à retourner à l'Accueil**

[contact@mairielebignon.fr](mailto:contact@mairielebignon.fr) - tél. 02.40.78.12.12

① Services techniques 06.37.06.89.69 (semaine) - ① Sécurité 06.43.88.11.30 (week-end)

La demande de salle doit être obligatoirement effectuée :  
Au minimum **1 mois**      Au maximum **1 an**      avant l'utilisation

**RAPPEL** – La Commune se réserve une priorité d'utilisation des salles pour les cas suivants :

- \* Evénements ou obligations imprévus au moment de la réservation
- \* Travaux importants à réaliser

**Par ailleurs, à tout moment, la Commune peut interdire l'accès aux salles en extérieur pour des raisons de sécurité.**

Je soussigné(e)

Adresse - CP - Ville :

Tél(s) :

Adresse mail :

Manifestation \_\_\_\_\_ Date de la Manifestation \_\_\_\_\_

Date(s) de l'utilisation de la salle \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ heures \_\_\_\_ à \_\_\_\_ heures \_\_\_\_

Je demande le nettoyage par les Services Municipaux     oui     non    coût : \_\_\_\_ €

Si je ne prends pas cette prestation, je m'engage à réaliser le ménage de la salle, du hall, de l'extérieur, des toilettes et du parking de la salle.

Je m'engage :

1. à signer le règlement de la salle dont un exemplaire m'a été remis et à respecter ce dernier ainsi que toutes les consignes qui me seront données à la Mairie.
2. à déposer à la Mairie lors de la demande un chèque de réservation d'un montant égal à 20 % du tarif de la location soit \_\_\_\_ €.
3. à remettre une attestation de responsabilité civile.
4. lors de la remise des clés à déposer un chèque de caution de \_\_\_\_ € et à régler le montant total de la location (ménage compris le cas échéant) **le prix actuel de la présente réservation** s'élevant à \_\_\_\_ €. Le prix de la réservation est revu au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année par le Conseil Municipal. Le montant de la location sera fixé par rapport au jour d'utilisation de la salle.

Je sollicite le prêt de matériel suivant (Tables et chaises sur place, nombre selon les salles) :

	↓	Réservé au Service Technique		↓
	Nombre	Restitué	Agent et Observations	
<input type="checkbox"/> Verres de réception (maxi 216) <sup>1</sup>				

Nom et Adresse du Traiteur \_\_\_\_\_

A LE BIGNON, Le \_\_\_\_\_

Signature

**DECISION DE L'ADJOINT DELEGUE<sup>2</sup>**

AVIS FAVORABLE  
SIGNATURE

AVIS DÉFAVORABLE  
MOTIF

CADRE RESERVE AU SERVICE

. Reçu en Mairie le  
. Copie transmise le

. Remise clés n°    le    retour le  
. Litiges suite retour

<sup>1</sup> A récupérer en amont en Mairie - <sup>2</sup> Réponse sous 15 jours