

# FORMULAIRE DE RÉSERVATION DE LA SALLE POLYVALENTE

A retourner au service gestionnaire : secrétariat de mairie

Place Irène Joliot Curie

02400 - Chierry

Téléphone : 03-23-83-19-13

Télécopie : 03-23-69-41-21

Mail : mairiedechierry@wanadoo.fr

**Cette demande ne deviendra officielle qu'à réception d'une réponse de la réservation.**

## DEMANDEUR

Entité *	<input type="checkbox"/>	Particulier domicilié à Chierry	
	<input type="checkbox"/>	Particulier extérieur de Chierry	
	<input type="checkbox"/>	Association Communale	
	<input type="checkbox"/>	Association extérieure	
	<input type="checkbox"/>	Autre	<input type="text"/>
Nom entité*	<input type="text"/>		
Nom*	<input type="text"/>	Prénom *	<input type="text"/>
<i>Fournir la copie de votre carte d'identité</i>			
Fonction *	<input type="text"/>		
Adresse *	<input type="text"/>		
<i>Fournir votre justificatif de domicile</i>			
CP *	<input type="text"/>	Commune*	<input type="text"/>
Téléphone*	<input type="text"/>	Portable *	<input type="text"/>
Courriel *	<input type="text"/> @		
Compagnie d'assurance *	<input type="text"/>	N°Police *	<input type="text"/>

## OBJET - DATE DE RESERVATION

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

<b>DATE :</b>	<input type="text"/>
---------------	----------------------

Nombre de participants (organisateur(s) inclus)\* :

## BESOINS

Tables rondes*	<input type="text"/>	Nombre *	<input type="text"/>	(maxi 10)
Tables rectangulaires*	<input type="text"/>	Nombre *	<input type="text"/>	(maxi 40)
Chaises *	<input type="text"/>	Nombre *	<input type="text"/>	(maxi 160)
Vaisselle *	<input type="text"/>	Nombre *	<input type="text"/>	(maxi 100)

## OBSERVATIONS

**(\*) Les champs doivent être obligatoirement remplis pour que la demande soit traitée.**

1 - A réception du formulaire, le service gestionnaire vous retournera la présente demande comportant l'avis du Maire,

et le livret du locataire si accord,

2 - Afin de bloquer la salle polyvalente, vous devez **impérativement régler** les arrhes pour un montant de 210 €,

3- Sous 15 jours avant la date de la manifestation, un chèque de caution devra être déposé **obligatoirement** en mairie, ainsi

qu'une attestation d'assurance de responsabilité civile précisant le nom de la salle occupé, le jour et les horaires de l'événement.

4 - Une semaine avant la date de la manifestation, s'effectuera en mairie le règlement du prix de la location,

déduction faite des arrhes déjà versés,

5 - La veille de la manifestation, seront effectués l'état des lieux et la remise des clefs,

**A tout moment, la commune reste PRIORITAIRE de l'utilisation de la salle polyvalente,  
au titre de l'intérêt général, même si celle-ci a été préalablement réservée,**

#### ATTESTATION

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

- exacts les renseignements qui y sont contenus
- respecter le règlement d'utilisation de la salle qui aura été mise à ma disposition et en accepte les conditions.
- ne pas céder la salle polyvalente à une autre personne ou association
- ne pas organiser une manifestation différente de celle qui est prévue au contrat

Nom \*

Prénom \*

à ..... , Le .....

Signature, précédée de la mention "Lu et approuvé"

#### Cadre réservé à l'administration

Date de dépôt de la demande				Visa du Maire
Date de la validation				
Suite à la demande :	ACCORD		REFUS	
Arrhes réglés le				
Caution déposée le				
Solde réglé le				



