

**DEMANDE DE RESERVATION  
SALLE DU CONSEIL MUNICIPAL**

N° enregistrement :

Date de la demande : .....

Désignation du demandeur : .....

Adresse : .....

.....

Téléphone : .....

Mail : .....

Date(s) d'utilisation souhaitée : .....

Horaires d'utilisation : .....

Nature de l'évènement : .....

Signature du demandeur :

**Cadre réservé à la Ville**

AVIS FAVORABLE

AVIS DEFAVORABLE

SIGNATURE

**OBSERVATIONS :** .....

.....

.....

.....

.....

**EN CAS DE PROBLEME, MERCI DE CONTACTER L'ELU D'ASTREINTE  
AU 07.85.60.67.91**

## **CAPACITE D'ACCUEIL**

- 60 personnes assises en mode conférence.
- 30 personnes en mode réunion (10 tables)
- 80 personnes (configuration debout)

## **LES CLES**

- A retirer et à remettre à l'accueil de la Mairie aux heures habituelles d'ouverture.
- Pour les réservations du week-end :
  - Retrait des clés le vendredi précédant la manifestation avant 18 H à la Mairie (**la salle ne pourra toutefois être utilisée que le jour de la réservation**),
  - Retour des clés le lundi suivant la manifestation à 9h à la Mairie.

## **RANGEMENT – PROPRETE**

- Il est absolument **interdit de fumer** dans la salle.
- Le local utilisé doit être remis en état de propreté et le matériel rangé (produits d'entretien à fournir par les usagers). **L'utilisation d'eau de javel est interdite.**
- Les portes doivent être bien fermées.

## **ASSURANCE :**

- Tout utilisateur doit fournir une attestation de responsabilité civile en cours de validité.