



Demande de réservation ponctuelle

Salle de réunion

Capacité d'accueil limitée à 19 personnes

Événement

Date _____

Objet _____

Nb de participants : _____ (**limité à 19**)

Horaire de présence du public de : _____ à _____

Heure de préparation de la salle : _____

Heure de fin d'occupation : _____ (limité à 22h)

Nature de la manifestation : Privée (réservée aux membres de l'association) Publique

Organisateur

Structure _____

Nom du représentant _____

Adresse _____

Téléphone portable _____ Tél fixe _____

Courriel _____

PIÈCES A JOINDRE AU DÉPÔT DU DOSSIER

- **Attestation d'assurance** en responsabilité civile précisant le nom de la salle occupée, le jour et les horaires de la manifestation. Nom de la **compagnie d'assurance** _____
valable jusqu'au _____
- **Chèque de caution de 150 euros à joindre impérativement à la réservation à l'ordre de : TRESOR PUBLIC**
Chèque N° _____
- **Page 8 du règlement intérieur complétée et revêtue de la signature du demandeur.**

Mise à disposition de la salle : récupération des clés au pôle associatif sur rendez-vous à récupérer pendant les horaires d'ouverture (lundi et vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h30 -16h30 le vendredi, mardi et jeudi de 8h30 à 12h.
L'utilisateur est tenu de restituer les clés dès le jour suivant la location.

Présenté à la signature le :

VISA AU MAIRE

Date :

Cadre réservé au pôle culturel

Demande reçue le : _____

Calendrier :

DB n°

Logistique CTM n° :

Visa RI :

RDV remise de clés : _____

CLÉ n° _____

Restitution le : _____

Fait à Peypin, le _____
Signature du demandeur

Le locataire reconnaît avoir pris connaissance des modalités d'utilisation de la salle, en accepte les conditions et s'engage à respecter le règlement d'utilisation qui lui a été remis.