



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 : _____

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: REGIE REC PARTICIPATIONS SPECTACLES REPAS PEYPIN Chèque N°** _____
- **Page 7 du règlement intérieur complétée et revêtue de la signature du demandeur.**

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

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.

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