PEYPIN

Demande de réservation ponctuelle

Salle de réunion

Capacité d'accueil limitée à 19 personnes

A retourner au minimum 30 jours avant la réunion

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 200 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° _____

Obs :

Fait à Peypin, le _____
Signature du demandeur

Le locataire reconnait 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.