

DEMANDE DE MISE A DISPOSITION D'UNE SALLE

Salle demandée Espace F. Mitterrand La Vigne
 Salle St Trélody Salle du Conseil Autre (précisez) _____
 La Forêt Salon d'Honneur

Je soussigné(e) _____ agissant pour le compte de l'association _____

Adresse du siège social _____

Téléphone _____ Télécopie _____ Courriel _____

Demande la mise à disposition de la salle ci-dessus désignée, à compter du _____ à _____ heures
 et jusqu'au _____ à _____ heures.

Pour une manifestation intitulée : _____

Qui aura lieu le _____ de _____ heures à _____ heures.

Certifie en outre avoir pris connaissance du règlement intérieur des salles.

Informations complémentaires

Nombre de personnes présentes
simultanément dans la salle

Prix de la mise à disposition

(voir avec le Pôle Administration Générale)

NOM et numéro de téléphone de la personne responsable de l'alerte des services de secours : _____

L'intéressé(e) s'engage à détenir un téléphone portable chargé qui offre une fiabilité de fonctionnement, y compris en cas de coupure de l'alimentation électrique, pendant une durée minimale d'une heure

Information à l'attention du demandeur

Cette demande ne pourra être satisfaite que si elle est déposée à la mairie 15 jours à l'avance. La personne physique nommément désignée s'engage à respecter le règlement intérieur des salles. Elle sera co-solaire de son association en cas de dégradation du matériel ou des locaux publics. Il lui est demandé la justification de souscription d'une assurance de responsabilité civile.

Le demandeur s'engage à régler à Madame le Receveur, le montant de la location.

Rappel : Pour certaines salles, les jeux de clés à retirer en mairie sont accompagnés d'une pastille bleue permettant la gestion de l'alarme. Pour procéder à sa désactivation en entrant dans la salle, il suffit de passer la pastille bleue devant le boîtier prévu à cet effet, (il reste 30 secondes avant que l'alarme ne s'enclenche). Pour sa réactivation en quittant les lieux, même procédure, en passant la pastille bleue 2 fois devant le boîtier.

Fait à : _____, le _____

Signature du responsable :

Enregistré sur Pascale le _____

par _____

Cadre réservé à l'administration :

Autorisation accordée :

Date :

Lieu :

Observation :

Prix de la location :

€

Gratuit :

Fait à Lesparre-Médoc, le _____

Le Maire ou l'Adjoint délégué,

Les clés sont à récupérer à l'accueil de la mairie,

Le _____ entre _____ h _____ et _____ h _____ 0_

Autorisation refusée pour le motif suivant :

