

**DEMANDE DE RÉSERVATION
DE SALLE MUNICIPALE**
FORMULAIRE PARTICULIERS

SALLE :

- Salle du Morambeau : Salle uniquement Salle + Cuisine + vaisselle
 Salle de Montvaltin
 Salle de l'ancienne Mairie

DEMANDEUR :

- Brogélien(ne) Particulier extérieur

CIVILITÉ :

NOM : _____ Prénom : _____

Adresse : _____

Code Postal : _____ Ville : _____

Téléphone : _____ Mail : _____

MANIFESTATION :

Date(s) de réservation souhaitée : du _____ au _____

Horaires de la réservation - à remplir par l'administration :

Du _____ à _____ au _____ à _____

Ces horaires comprennent le temps de préparation de la salle et de nettoyage final des locaux par l'utilisateur

Type de manifestation : (anniversaire, mariage, loto, ...)

Nombre de participants : _____

TARIF TOTAL : _____ €

ARRHES : _____ € Reste dû : _____ €

BESOINS :

- Demande de matériel (formulaire à joindre à la demande)
- Demande d'autorisation de début de boisson (formulaire à joindre à la demande)

INFORMATIONS :

Le règlement de 20% d'arrhes valide la réservation. Ces arrhes ne seront pas remboursées en cas d'annulation.

Paiement uniquement par chèque à l'ordre du **SGC du Creusot** (Trésor Public) uniquement. Le chèque doit être au même nom que le demandeur.

Le solde restant dû sera à payer après la location, directement auprès du Trésor Public. A cet effet, un titre de recette sera envoyé à votre adresse.

Une assurance de Responsabilité Civile couvrant les différents risques liés à l'utilisation des locaux est obligatoire. Une attestation est à fournir à chaque demande pour les particuliers et une fois par an pour les associations.

Un contrat de mise à disposition de salle municipale vous sera adressé quelques semaines avant la date de réservation. Il sera à nous retourner signé au minimum 15 jours avant la date de la location.

Je soussigné(e), (NOM, Prénom) _____ demandeur,

- certifie exacts les renseignements indiqués ci-dessus.
- m'engage à respecter le règlement d'utilisation de la salle qui aura été mise à ma disposition et en accepte les conditions.

A :

Le :

Signature du demandeur

Cadre réservé à l'administration :

Agenda : fait le _____ par : _____

Titre : fait le _____ par : _____ titre n° _____

Contrat : fait le _____ par : _____ et envoyé le : ____/____/____

Commentaire :

