

**DEMANDE D'OCCUPATION DE SALLE COMMUNALE POUR UNE ASSOCIATION**

Chèque de caution (à fournir une fois si plusieurs évènements dans l'année)

Chèque de règlement (si évènement à but lucratif, une gratuité par an)

Attestation d'assurance responsabilité civile

L'ensemble des documents ci-dessus doivent être déposés au plus tard un mois avant la date de l'évènement et une semaine au plus tard pour une réunion. Passé ce délai, la réservation de la salle sera annulée.

Date de la demande :

NOM DE L'ASSOCIATION / NOM ET PRÉNOM DU MEMBRE DE L'ASSOCIATION :

Adresse :

Motif :

N° téléphone fixe et portable :

**Cocher la salle souhaitée**

Salle de Saint AUBIN

Salle de CALLAC

Salle POLYVALENTE :

50m<sup>2</sup>

200m<sup>2</sup>

600m<sup>2</sup>

cuisine

date de location :

de 9h ou 16h jusqu'au

à 9h.

Tarif de la location :

Nombre de participants :

Demande de matériel :

(Pour le podium, le situer sur un schéma)

Ouverture du mur mobile entre la salle 50m<sup>2</sup> et la salle 200m<sup>2</sup> :                  OUI                  NON

Un état des lieux est prévu avant et après la location si collation ou repas.

Jour et Heure de l'état des lieux d'entrée :                  16h                  9h

Jour et Heure de l'état des lieux de sortie : 9h

Si état des lieux la veille -> +60€

Etat des lieux : service technique/service de l'hygiène et des locaux

Cachet de la Mairie

Signature du demandeur

Copie demandeur = Date