



## SALLES COMMUNALES DE SAINTE-FEREOLE

### DEMANDE DE RESERVATION

**Toute demande doit être déposée au moins 1 mois avant la date souhaitée.**

NOM Prénom : .....

Adresse : .....

Tél.: .....

Mail : .....

sollicite l'utilisation de :

la Salle du Temps Libre – 6 Avenue de la Besse

la Grande Salle – Allée Antoine Valéry, 1 parking de la Grande Salle

la Salle de réunion de l'Espace-Jeunes – Allée Antoine Valéry, 2 parking de la Grande Salle  
(uniquement pour les professionnels domiciliés sur la commune de Sainte-Féréole afin d'organiser des réunions de travail)

**Date de réservation :** .....

**Durée de la réservation :**

24h

Forfait week-end (du vendredi 17h au lundi 9h avec états des lieux entrée - sortie)

**Objet de la réservation :** .....

**Nombre de participants attendus :** .....

**Pour la Grande Salle uniquement :**

- Utilisation de la cuisine et du bar : OUI / NON

- Utilisation des gradins : OUI / NON

**INTERDICTION DE SCOTCHER, D'ACCROCHER, D'AGRAFER DE COLLER SUR LES MURS ET LES POTEAUX ... QUE CE SOIT DES AFFICHES OU DES DECORATIONS (SOUS PEINE D'ENCAISSEMENT DE LA CAUTION)**

Fait à .....le.....

L'organisateur

**Pièces à fournir :**

↳ Le chèque de caution (1000 € pour la Grande Salle – 500 € pour la Salle du Temps Libre)

↳ Attestation de responsabilité civile

***PARTIE RESERVEE A L'ADMINISTRATION***

TARIFS DE LOCATION :

Salle : .....€

Utilisation de la cuisine et du bar (pour la Grande Salle uniquement) : OUI / NON : .....€

**TOTAL GENERAL** : .....€

Avis du conseiller délégué en charge des bâtiments communaux :

FAVORABLE :

DEFAVORABLE

Motif : .....

**Une convention d'utilisation des locaux devra être remplie et signée, accompagnée du règlement, trois semaines avant la date de location.**

**Dans le cas contraire, la réservation sera annulée de plein droit.**

Le..... Le conseiller délégué en charge des bâtiments communaux,

Eric BOUYOUX