



**SALLES COMMUNALES DE SAINTE-FEREOLE**  
**DEMANDE DE RESERVATION LA GRANDE SALLE**  
**ASSOCIATIONS ET HABITANTS DE LA COMMUNE**

Chaque association bénéficiera de 2 gratuités par an. Au-delà de ces 2 gratuités, le tarif suivant sera appliqué :

- 3ème utilisation : 200 euros pour 24 h - 50 euros pour la cuisine - 325 euros pour le week-end
- 4ème utilisation : 280 euros pour 24 h - 70 euros pour la cuisine - 455 euros pour le week-end
- 5ème utilisation : 400 euros pour 24 h - 100 euros pour la cuisine - 650 euros pour le week-end

NOM Prénom : .....

Adresse : .....

Tél.: .....

Mail : .....

solicite l'utilisation de :

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

**Date de réservation :** .....

Agissant pour le compte de l'association organisatrice .....

Il s'agit, pour l'année en cours, de la :

- 1<sup>ère</sup> utilisation
- 2<sup>ème</sup> utilisation
- 3<sup>ème</sup> utilisation
- 4<sup>ème</sup> utilisation
- 5<sup>ème</sup> utilisation

**Durée de la réservation :**

- 24h
- Forfait week-end (du vendredi 17h au lundi 9h avec états des lieux entrée - sortie)

**Forfait nettoyage :**

- Pas de nettoyage
- Forfait nettoyage de l'ensemble des sols : 228 €
- Forfait nettoyage des surfaces, des tables et plans de travail : 198 €

**Objet de la réservation :** .....

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

(Arrêté du 1<sup>er</sup>/07/2013 : capacité maximale autorisée 300 personnes)

- |                                         |           |
|-----------------------------------------|-----------|
| - 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) **1 mois avant la date souhaitée.**
- ↳ Attestation de responsabilité civile

**NB : Le chèque de location doit être remis à l'élu en charge de l'état des lieux d'entrée**

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

TARIFS DE LOCATION :

Salle : .....€

Utilisation de la cuisine et du bar: 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,

Patrice DELPY