



FORMULAIRE de DEMANDE de RESERVATION PONCTUELLE de SALLES MUNICIPALES

La demande doit se faire au moins 1 mois avant la date d'utilisation de la salle

Coordonnée du demandeur :		<u>A envoyer à services correspondants :</u>	
Nom		Mairie du Monastère 19 place de la République 12000 LE MONASTERE locationsalles.mairielemonastere@orange.fr	
Prénom :			
Statut :		Portable : 06 43 58 06 05	
Association <i>Président</i>		Je souhaite réserver à la date du :	
Particulier			
Organisme, entreprise, autres.....		Heure de début : Heure de fin :	
Adresse :		Objet précis de la location :	
Téléphone :		Nombre de personnes :	
Mail* :		Avec apéritif : Oui Non	
		Avec repas : Oui Non	
Compagnie assurance responsabilité civile			
N° de police		Date de validité	

Je souhaite pré-réserver la salle suivante

Type de salles	Cochez	Description
SALLE POLYVALENTE		
Cuisine	<input type="checkbox"/>	Surface : 50 m2 Usages : Préparation de repas Matériel : 1 frigo / 1 cuisinière / 2 plans de travail / 1 poubelle double / matériel de nettoyage.
Salle de réunion	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Surface : 80 m2 capacité : 25 personnes maxi (suite au contexte covid-19) Usages : réunions / repas / soirées dansantes / activités sportives et manuelles Matériel : 12 tables / 63 chaises / 1 porte chaises / 1 porte manteaux / 1 poubelle / matériel de nettoyage
Gymnase	<input type="checkbox"/>	UNIQUEMENT POUR ASSOCIATIONS ET ENTREPRISES
CENTRE SOCIAL		
Salle 1	<input type="checkbox"/>	Surface : 54 m2 capacité : 15 personnes maxi (suite au contexte covid-19) Usages : réunions / repas / soirées dansantes / activités sportives et manuelles Matériel : 21 chaises / 6 tables / matériel de nettoyage
Salle 2	<input type="checkbox"/>	surface : 140 m2 capacité : 45 personnes maxi (suite au contexte covid-19) Usages : réunions / repas / soirées dansantes / activités sportives et manuelles Matériel : 85 chaises / 10 tables / matériel de nettoyage
Salle 3	<input type="checkbox"/>	surface : 292 m2 capacité : 80 personnes (suite au contexte covid-19) Usages : réunions / repas / soirées dansantes / activités sportives et manuelles / spectacles Matériel : 214 chaises / 20 bancs / 29 tables (dont 10 en bois) / 63 plateaux / 1 Estrade 6m x 3m / matériel de nettoyage
Cuisine	<input type="checkbox"/>	Surface : 21 m2 Usages : Préparation de repas Matériel : 1 frigo / 1 cuisinière / 3 tables / 1 poubelle double / matériel de nettoyage.

Les tarifs des salles sont consultables sur le site Internet de la commune du Monastère.

Si la location d'une salle du centre social nécessite un accès personne à mobilité réduite, vous devez en faire une demande écrite jointe à ce formulaire.

Les utilisateurs s'engagent à :

- Occuper personnellement les locaux et à ne consentir aucun droit d'occupation à toute autre personne morale ou physique
- A avoir pris connaissance du règlement intérieur téléchargeable sur le site internet de la commune.
- Contrôler les entrées et s'assurer que les locaux sont vides lors de leur fermeture. En cas de détérioration, la Commune se réserve le droit de retenir la caution et de facturer aux utilisateurs le coût des réparations réel.
- Utiliser les installations et équipements conformément au règlement intérieur.
- Restituer les locaux en bon état de propreté (rangement, tables nettoyées, sols balayés et lavés uniquement à l'eau). Le matériel réservé à cet usage est prévu dans chaque local.

J'ai bien noté que, suite à cette pré-réservation, je recevrai par mail ou courrier, sous quinzaine, hors période juillet-août, une réponse à ma demande.

Si celle-ci est validée, je devrais alors prendre contact avec le service correspondant pour connaître les modalités de règlement de la location et convenir d'un rendez-vous pour un état des lieux d'entrée.

NOM et Prénom du demandeur :

Fait le (date) :

Signature (IMPERATIF) :

PARTIE RESERVEE AU SERVICE MUNICIPAL

Location validée :

OUI	NON	AUTRES SALLES PROPOSEES

TARIF :

Tout dépassement du temps d'occupation entrainera une réactualisation de la contribution financière

CAUTION :

Cette caution ne sera pas encaissée par la mairie et sera restituée à la constatation de l'état des lieux après utilisation sauf en cas de non-respect des directives citées ci-dessus, et sous réserve qu'aucune détérioration ne soit constatée.

La réservation de la salle ne sera effective que lorsque les 2 chèques auront, avant le, été adressé à la Mairie avec copie de l'attestation d'assurance précisant la période d'occupation.

Le Maire ou l'élu délégué

Date