



FORMULAIRE DE RÉSERVATION DE SALLE MUNICIPALE

*A retourner au service gestionnaire : Secrétariat de la Mairie
1, rue de Gargan 57245 PELTRE
03 87 74 22 27
secretariat@mairie-peltre.fr*

La commune dispose de deux salles municipales de capacités différentes, pouvant être louées aux particuliers **(uniquement aux habitants de Peltre)**, associations et entreprises.

Ce formulaire est à retourner au plus tôt au secrétariat accompagné du règlement intérieur signé.

Celui-ci constitue une option, il ne signifie pas l'acceptation de votre demande.

Cadre réservé à l'administration

Date de réception de la demande : _____

DEMANDEUR

STATUT ☐ Particulier peltrois ☐ Association peltroise ☐ Association extérieure
☐ Entreprise ☐ Service interne (écoles, Périscolaire ...) ☐ Autre collectivité

Dénomination de la personne morale : _____

Nom et Prénom de la personne référente : _____

Adresse : _____

Code postal et Ville : _____

Téléphone : _____

E-mail : _____

DEMANDE

Salle demandée : ☐ Salle des Fêtes ☐ Couaroil (Salle de droite uniquement)

Sonorisation (uniquement pour la salle des fêtes) : ☐ OUI ☐ NON

Type d'évènement (mariage, loto, concert ...) : _____

Date(s) souhaitée(s) : _____

Horaires : _____

Nombre de participants : _____

Si vous avez besoin de matériel pour la salle des fêtes uniquement, merci de remplir l'inventaire de la vaisselle (à déposer au moins 15 jours avant la date souhaitée).

ENGAGEMENT

Le locataire atteste avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engage à le respecter ainsi que des tarifs de locations à la date de réservation (le tarif applicable étant celui en cours à la date de la location).

Le locataire s'engage à rendre la salle propre, un supplément « forfait ménage » sera facturé si ce n'est pas le cas.

A _____, le _____

Signature du locataire

Cadre réservé à l'administration

☐ *Règlement intérieur signé reçu le :* _____

☐ *Inventaire vaisselle complété et remis le :* _____

☐ *Attestation d'assurance de responsabilité civile reçue le :* _____

☐ *Chèque de caution de 1000€ reçu le :* _____

Chèque n° _____ du _____ Banque : _____

☐ *Si location sonorisation : Chèque de caution de 1000€ reçu le :* _____

Chèque n° _____ du _____ Banque : _____

☐ **Demande accordée**

☐ **Demande refusée**

Tarif de la location : _____

Gratuité exceptionnelle : ☐ OUI ☐ NON

☐ *Décision rendue le :* _____

☐ *Locataire avisé le :* _____

☐ *Facturation établie le :* _____

Le Maire,

Walter KURTZMANN

Une copie de ce présent formulaire valant contrat de location lui a été envoyée par courrier ou mail.

Après décision, le formulaire doit être retourné au secrétariat pour inscription sur les calendriers et diffusion auprès des services concernés.