

VILLE DU CREUSOT

Service "Événements - Vie Associative - Jumelage"
 Boulevard H.P. Schneider CS 80091
 71206 LE CREUSOT CEDEX
 Tél. : 03.85.77.59.56

Mail : audrey.marciniak@ville-lecreusot.fr

DEMANDE DE RESERVATION DE SALLE

Année N°

**IMPRIME DE CONFIRMATION à retourner au service "Événements - Vie Associative - Jumelage"
 au plus tard 10 jours avant la manifestation et après avoir réservé**

Cette réservation ne sera définitive qu'après retour de l'imprimé dûment rempli et visé par le Maire.

Coordonnées de facturation (si différente)		Coordonnées de l'organisme (merci d'écrire lisiblement)	
		Nom, Prénom (Président/e)	
		Association/ Entreprise	
		Adresse de l'association	
		CP, Ville	
N° SIRET ou N° RNA (Obligatoire)		Adresse mail	
MENTION (s) OBLIGATOIRE (s) :		Tél. Président/e	
(ex: codes service, engagements à faire apparaître sur l'avis de sommes à payer)			

DESCRIPTION DE LA SALLE

BATIMENT : Nbre participants personnes
Salle N° : Capacité **maximum** de la salle personnes
Date(s) : **Horaires :** de H à H
 (si plusieurs dates, remplir derrière) Y compris préparation et nettoyage des locaux

SALLE SOUHAITEE POUR :
 à compléter obligatoirement

LE PUBLIC : PRESENCE de H à H **ENTREE** PAYANTE GRATUITE

<p>Tous les concierges sont à contacter : . du lundi au jeudi de 8 H à 17H30 . et le vendredi de 8 H à 17 H Sauf celui de GUYNEMER : . du lundi au vendredi de 17 H 30 à 20 H</p>	<p>A : Le : Signature : Signature par l'organisateur obligatoire</p>
---	---

➔ **Pour l'ouverture de la salle vous voudrez bien vous adresser, 8 jours avant la location, à :**
 ☎ GUYNEMER 06.69.74.27.52 - CHÂTEAU 06.82.80.79.56

Assurance couvrant les différents risques liés à l'utilisation des locaux (**obligatoire**) et à fournir 1 fois par an
Nom de l'assurance ou de l'assureur : **N° de Police :**

Ne rien inscrire dans le cadre ci-dessous, RESERVE au service

Cette location sera effectuée à titre :

GRATUIT	Valorisation en nature	ONEREUX pour un montant de :		Quantité :	TOTAL
		HT :	Sans Taxe :		
<input type="checkbox"/>	€	HT : €	€	€	€
		TVA : €	€		€
		TTC : €	€		€

La Trésorerie Principale vous adressera un avis de paiement après utilisation

Vous voudrez bien prendre connaissance du règlement intérieur affiché à l'entrée des locaux et vous y conformer

Le Creusot, le	Le Maire,	- M., Responsable
		- M., Concierge

Pour profiter pleinement de la fête, il est du devoir de l'organisateur de rappeler en début de soirée : "LE CONDUCTEUR C'EST CELUI QUI S'ENGAGE A NE PAS BOIRE"

Les organisateurs d'un service de repas (particuliers ou associations/entreprises) doivent se conformer à l'arrêté préfectoral n°2008/08-06311 du 10 décembre 2008 et déclarer la date du repas, les coordonnées de l'organisateur, le nombre de convives et le cas échéant les coordonnées du traiteur et son n° d'agrément/n° de SIRET, sur le registre mis à leur disposition auprès du service Evènements-Vie associative - Jumelage, au minimum 15 jours à l'avance.

Reçu au service EVAJ le :

PLANNING (si nécessaire, joindre un planning)

DATE	HORAIRES				DESCRITIF
	MATIN	APRES-MIDI			

AVIS DU RESPONSABLE DU BATIMENT
(*E.S.C.A.L.E., A.L.S.H., AUTRES BATIMENTS*)

	Le Creusot, le Signature
--	-----------------------------

A la mise à disposition
OBSERVATIONS UTILISATEUR + CONCIERGE :

A la fin de l'utilisation
OBSERVATIONS UTILISATEUR + CONCIERGE :

Le Creusot, le
UTILISATEUR

Signatures : CONCIERGE

Le Creusot, le
UTILISATEUR

Signatures : CONCIERGE

Avis et décision

- Copies** : Utilisateur
 Concierge
 Responsable du Bâtiment
 Service Financier
- Original** : *Dossier "Salles"*