



Demande de réservation de la salle des fêtes

Réservé aux services techniques

Demandeur :

Mairie – Service :

Association :

Particulier

M. Mme

ADRESSE :

.....

☎ : 📠 :

📧 :

Sollicite l'utilisation de la salle des fêtes :

- | | | | |
|---|---|------------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Salle des fêtes (haut) | <input type="checkbox"/> Salle des fêtes (haut) avec cuisine (utilisation du gaz) : | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| <input type="checkbox"/> Salle des fêtes (bas) | <input type="checkbox"/> Salle des fêtes (bas) avec cuisine (utilisation du gaz) : | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| <input type="checkbox"/> Les deux salles | <input type="checkbox"/> Les deux salles avec cuisine (utilisation du gaz) : | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |

Date et horaires d'occupation :

Du au de à

Sollicite l'utilisation du matériel communal suivant :

- | | | | |
|---|---|--|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> Sono salle du haut | <input type="checkbox"/> Sono mobile (salle du bas) | <input type="checkbox"/> Micro HF : <input type="checkbox"/> 1 | <input type="checkbox"/> 2 |
| <input type="checkbox"/> Friteuse | <input type="checkbox"/> Verres | | |

Motif de l'utilisation : cochez une des cases ci-dessous

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Déjeuner/Dîner/Thé dansant | <input type="checkbox"/> Exposition | <input type="checkbox"/> Activité habituelle pendant les vacances scolaires |
| <input type="checkbox"/> Assemblée Générale | <input type="checkbox"/> Réunion (plus de 20 personnes) | |

Autre :

Horaires de la manifestation (si ouverte au public) :

De à Entrée libre Entrée payante : euros

Rappel :

- Seul le contrat de location de la salle des fêtes signé vaut réservation définitive.

- Il vous incombe en tant qu'organisateur d'informer les utilisateurs habituels de l'infrastructure qu'elle sera indisponible à ces dates. Le demandeur certifie être en possession d'une assurance responsabilité civile et être assuré pour le prêt du matériel. Il devra adresser à son assurance une copie de ce document afin d'obtenir une attestation écrite mentionnant que le matériel utilisé est assuré et le renvoyer **au moins 1 mois avant l'utilisation**. En cas de dégradations, les réparations ou le remplacement feront l'objet d'une déclaration d'assurance.

A Esvres-sur-Indre, le

Signature :

A renvoyer minimum 1 mois avant la manifestation

DECISION DE LA COMMUNE APRES EXAMEN DE LA DEMANDE

- | | | |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> avis favorable | <input type="checkbox"/> bâtiment indisponible | <input type="checkbox"/> matériel indisponible |
|---|--|--|

En cas de désistement, vous devez impérativement prévenir le service logistique **au plus tard 15 jours avant la date de réservation** par courrier ou courriel à l'adresse suivante : fetesetceremonies@esvres.fr

A Esvres-sur-Indre, le

L'adjoint(e) délégué(e)