Commune de SOULAINES SUR AUBANCE

DEMANDE DE RESERVATION DE LA SALLE COMMUNALE H. CORTEQUISSE

NOM et ADRESSE du responsable de la location : ……..……
……..
Tél. ……

Agissant (1)
- en son nom personnel
- pour le compte de l'association…….
  dont le siège social est à ……

===) souhaite réserver la salle le (ou les) ……..…… ……..
de …….. heures à …….. heures.

===) Motif de la location : ……..

===) Nombre d'invités : ……..

Pour les associations : votre manifestation engendre t-elle une recette : oui non **(1)**

(1) Rayer la mention inutile

La location est accordée moyennant : *(*tarif révisable annuellement par le Conseil Municipal)*

MONTANT DE LA LOCATION DE LA SALLE : ……. **€** **(à la date de la demande – peut être réactualisé)**

- dont arrhes : …… versées le : …….. **(50% de la location : tarif à la date de la demande)**
- Solde de la location : ……..€ versés le : ……..
  * **(solde correspondant au 50% du tarif à la date de location intégrant une revalorisation éventuelle)**

CAUTION : ……..€ : reçue le :…… / restituée le ……

⚠ *Fournir une attestation d'assurance responsabilité civile*
(au minimum 1 mois avant)

Date état des lieux AVANT : …… *Heure : ……h……*
Date état des lieux APRES : …… *Heure : ……h……*

Signature :

Signature du responsable de la location.
Dans le cas d'une location effectuée par un habitant de la commune de Soulaines sur Aubance, faire précéder la signature de la mention manuscrite : *« déclare prendre la présente réservation pour mon usage personnel et non pour le compte de tiers ».*

A SOULAINES SUR AUBANCE, le ……

Signature :

AVIS DU MAIRE

avis favorable ☐ avis défavorable ☐
Sous réserve de respecter le voisinage (bruits)

Signature :