



MAIRIE  
DE

**SAINT-MARTIN-DE-CASTILLON**

## FORMULAIRE DE RÉSERVATION D'UNE SALLE MUNICIPALE ET/OU DE MOBILIER

Mis à jour le 15-09-2022

A RETOURNER DUMENT COMPLETÉ ET SIGNÉ AU PLUS TARD **15 JOURS AVANT** LA DATE DE RÉSERVATION

### COORDONNÉES DU DEMANDEUR

**Vous êtes :** Une association  Un Particulier  Une Société

NOM : .....

PRÉNOM : .....

FONCTION (association ou société): .....

ASSOCIATION ( ou société) : .....

ADRESSE (de facturation) : .....

CODE POSTAL : .....VILLE : .....

COURRIEL: .....

TÉLÉPHONE FIXE : ..... TÉLÉPHONE PORTABLE : .....

### SALLE DEMANDÉE ET/OU MOBILIER

**CHAPELLE DES PÉNITENTS :** Grande Salle  Espace Bibliothèque  Ensemble du site

**SALLE DES ASSOCIATIONS (dite salle du Foyer)**

**MOBILIER :** Oui  Non

Préciser le nombre de **Tables** : ..... **Chaises** : ..... **Bancs** : .....

### DATES DE RÉSERVATION

Il s'agit d'une réservation

#### PONCTUELLE :

Le ...../...../20..... de .....h..... à .....h.....

Du ...../...../20/..... au ...../...../20/..... de .....h..... à .....h.....

#### RÉCURRENTÉ (réservé aux associations)

Tous les : ..... De .....h..... à .....h..... Préciser les bornes de la

période globale : .....

**MOTIF DE LA RÉSERVATION (descriptif sommaire obligatoire)**

.....  
.....  
.....  
.....

Manifestation à but lucratif (entrées payantes, buvette, vente, etc.) : oui  non

**IMPORTANT**

**Pièces obligatoires à produire pour l’instruction de la demande :**

- Fournir une attestation d’assurance responsabilité civile et risques locatifs (à remettre 1 seule fois par an pour les usages réguliers) ;
- L’installation d’une buvette par les organisateurs de la manifestation est soumise à une demande d’autorisation exceptionnelle de débit de boisson temporaire (à demander 15 jours minimum avant la date de la manifestation) ;
- Le demandeur prend l’engagement de procéder à la réparation des dommages qui pourraient être causés au cours de ladite location ainsi qu’au nettoyage de la salle louée ;
- En cas de perte de la clé qui sera confiée au demandeur, celui-ci devra indemniser la mairie pour le remplacement de cette clé ;
- L’installation, la désinstallation et le transport de matériel sont à la charge des utilisateurs. Sauf demande particulière qui devra être validée par la mairie ;
- Tout utilisateur d’une salle municipale doit impérativement remplir un formulaire de réservation qui équivaut à une convention simplifiée, validée ou pas par la mairie, après avoir établi cette demande.

**Les mises à dispositions des salles se feront à titre gracieux pour les associations.** Les tarifs de location seront fixés par délibération du conseil municipal et révisés chaque année.

**Date et signature du demandeur**

---

**PARTIE RÉSERVÉE À L’ADMINISTRATION**

**DÉCISION** : Salle accordée : oui  non  Mobilier accordé oui  non

*Note : Une partie du mobilier actuel étant en co-propriété mairie/foyer rural, la mairie s’engage à informer le Foyer rural avant tout accord de prêt.*

**COUT DE LA LOCATION** (particuliers et entreprises uniquement)

(le tarif appliqué est celui en vigueur l’année en cours – cf délibération)

Location de la salle..... Location du mobilier..... Total .....€

Gratuité: non  oui  motif :

**Commentaires :**

Date, signature et visa de l’administration