

## FICHE DE RÉSERVATION

### SALLES DES ASSOCIATIONS

Demandeur :

Nom ou raison sociale : .....

Nom du responsable : .....

Adresse : .....

Tél fixe : ..... Tél portable : .....

**Réservation SANS VAISSELLE :**

Date(s) : ..... Salle(s) réservée(s) : .....

Nombre de personnes : ..... Objet : .....

Location ½ journée hors repas      Horaires : .....

Location avec repas :

1<sup>er</sup> jour midi       1<sup>er</sup> jour soir       2<sup>ème</sup> jour midi       2<sup>ème</sup> jour soir

Assurance (**Attestation de votre assurance vous couvrant pour le jour de la location**)

Nom de l'assureur : .....

- Le demandeur désigné ci-dessus associé au responsable ont pris connaissance du règlement, l'acceptent et s'engagent à le respecter dans son intégralité.

Le montant de la location pour la présente réservation s'élève à .....€ susceptible d'être modifié par le tarif en vigueur au moment de la location.

- Une caution de 300 € sera demandée lors de la réservation. Chèque reçu le .....  
La caution sera restituée après par courrier afin de pouvoir contrôler le bon état des locaux et matériaux loués et encaissement du règlement par le Trésor Public.
- Un état des lieux en début et fin de location est obligatoire. Il sera réalisé en présence d'un membre du personnel communal et du demandeur (ou responsable). La remise des clefs ne pourra se faire si cette procédure n'est pas respectée.

#### Horaires proposés pour réaliser l'état des lieux

**Avant Location :** Vendredi de 09h à 10h30 ou de 17h à 18h

**Après Location :** Lundi matin de 09h30 à 11h00

***Le demandeur devra convenir d'un horaire de rendez-vous et prévenir les services de la mairie avant le mercredi précédent la location. Tél. : 02-97-66-60-49***

A Locmaria-Grand-Champ

A Locmaria-Grand-Champ

Le .....

Le .....

« Bon pour accord »

Ou

« Avis défavorable »

Le demandeur .....

Le Maire

Martine LOHEZIC

Signature