

**SALLE SAINT-JEAN**  
**DEMANDE DE RESERVATION**

La demande de salle doit se faire au **minimum 15 jours avant la date souhaitée.**

**Coordonnées du demandeur / représentant**

Nom de société, organisme ou association : .....

Nom : .....Prénom : .....

Date de naissance (obligatoire) : .....Pays de naissance (obligatoire) : .....

Adresse : .....

Siret : ..... (seulement pour les personnes morales)

Téléphone : \_\_/\_\_/\_\_/\_\_/\_\_                      Portable : \_\_/\_\_/\_\_/\_\_/\_\_

**Manifestation**

Objet : .....

Date : Du \_\_/\_\_/\_\_ au \_\_/\_\_/\_\_                      Tranche horaire : De \_\_h\_\_ à \_\_h\_\_

Sonorisation :  oui     non

**Caractéristiques de la salle**

La salle SAINT-JEAN a une capacité maximale de **120 personnes.**

Le matériel mis à disposition dans cette salle (tables et chaises) est en adéquation avec la capacité maximale autorisée. Le locataire ou le preneur de la salle s'engage à respecter cette consigne de sécurité.

En cas de contrôle effectué par la mairie et si le non-respect de cette consigne de sécurité vient à être constaté ; la commune, propriétaire et gestionnaire des salles se réserve le droit de **fermer la salle sans préavis ni indemnisation** ; la faute étant exclusivement imputable au locataire ou au preneur de la salle.

Le preneur s'engage à respecter toutes les mesures de sécurité (plan Vigipirate) et toutes les mesures sanitaires en vigueur au moment de la location.

Date de dépôt de la demande : \_\_/\_\_/\_\_                      Signature :

**PARTIE RÉSERVÉE À L'ADMINISTRATION**

Accord

Refus

Cachet du gestionnaire :