

FORMULAIRE DE RESERVATION DE SALLE MUNICIPALE

***A retourner au service gestionnaire :***

*1, avenue Paul Riquet – 66510 SAINT-HIPPOLYTE*

# Tél : 04.68.28.31.83

# Mail : accueil@mairie-saint-hippolyte.fr

**Formulaire à déposer au moins 1 mois avant la date prévisionnelle de réservation de salle, la date de dépôt en Mairie faisant foi.**

**Ce document n'est pas une réponse à votre demande. Il faut attendre le courrier réponse du Service Location de Salles.**

La Ville dispose de plusieurs salles de capacités différentes, pouvant être louées aux particuliers, associations et entreprises. Pour connaître les conditions de location de ces salles, vous pouvez vous adresser au Service Location des Salles. Seules les demandes écrites seront prises en compte.

Afin de répondre à votre demande, les champs marqués d'un astérisque(\*) doivent être obligatoirement remplis.

**Objet de votre demande (réunion, assemblée générale, loto, mariage...)\* :**

**Date souhaitée\* :**

En cas d'indisponibilité, merci d'indiquer d'autres dates qui vous conviendraient :

**Créneaux horaires\* :**

Heure de début :

Heure de fin :

**Nombre de participants (organisateur(s) inclus) \*:**

**Nombre de personnes à mobilité réduite\*** :

**MANIFESTATION**

**Entité \* :**

Particulier/entreprise Hippolytaine

Particulier/entreprise hors Commune

Association communale Association extérieure

Syndic

Autre :

**Nom entité\* :**

**Nom \* :**

**Prénom \* :**

**Fonction : Adresse\* :**

**CP\* :**

**Ville\* :**

**Téléphone\* :**

**Portable\* :**

**Courriel\* :**

**Compagnie d'assurance :**

**N°police :**

**DEMANDEUR**

## Demande d'autorisation de débit de boissons temporaire \*:

oui

non

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Salle (rayer la mention inutile) :**  **DERROJA/ TORCATIS/ GYMNASE/ STADE/ GASTON BANET 1er ou 2ème / AIRE DE DETENTE** | | | |
| **BESOINS** | | | |
| Tables\* : | oui | non | Nombre : |
| Chaises\* : | oui | non | Nombre : |

A réception du formulaire, le Service Location des Salles prendra contact avec vous sous 15 jours pour confirmer la réservation de la salle ou, le cas échéant, vous proposer d'autres dates. Un courrier de confirmation accompagné d’un contrat à retourner signé, vous sera adressé.

Un chèque de caution devra être déposé **obligatoirement** en mairie au moins 15 jours avant la date de la manifestation accompagné d’une attestation d’assurance de responsabilité civile précisant le nom de la salle occupée, le jour et les horaires de la manifestation.

Un état des lieux entrant et sortant sera établi avec les Services Techniques de la Mairie.

***A tout moment, la commune reste PRIORITAIRE de l'utilisation des salles communales, au titre de l'intérêt général, même si celles-ci ont été préalablement réservées.***

## Je soussigné(e), auteur de la présente demande :

* **certifie exacts les renseignements qui y sont contenus,**

## m'engage à respecter le règlement d'utilisation de la salle qui aura été mise à ma disposition et en accepte les conditions.

Nom : Prénom :

A , Le

Signature,

*(précédée de la mention « lu et approuvé »)*

***Cadre réservé à l'administration***

Date de dépôt de la demande : Date de validation :

Suite à la demande :

Salle mise à disposition :

Accord

Non accordé

Réservation à titre :

Gratuit

Payant – Montant :

€

***Visa de l'élu***

Version 1/2022