



SALLE POLYVALENTE



SALLE DES REUNIONS

Manifestation : _____

en date du : _____

au : _____

inclus

ⓘ Le dossier est à rendre trois semaines avant la date prévue de la manifestation, intégralement renseigné, signé et complété de l'ensemble des pièces nécessaires. Passé ce délai, la demande est susceptible de ne pas être traitée.

ⓘ Les Services de la Mairie se réservent la droit de ne pas donner suite à tout dossier incomplet.

NOM Prénom : _____

domicilié(e) : _____

CP : _____

Ville : _____

Né(e) le : _____

à : _____

DEP : _____

OBLIGATOIRE



📞 L'usager prenant en charge la location doit être absolument joignable à ce numéro pendant toute la durée de la manifestation et le jour de l'état des lieux sortant.

Il est l'unique interlocuteur pour accomplir l'ensemble des formalités administratives avec la Mairie (Etat des Lieux, caution, paiement, attestation RC...).

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

<input type="checkbox"/> Salle Polyvalente 580.00 € (de 0 à 200 personnes MAX.) _____ personnes	<input type="checkbox"/> Salle des Réunions 250.00 € (de 0 à 60 personnes MAX.) _____ personnes	DOSSIER DEPOSE EN MAIRE LE : _____ / _____ /20
LISTE DES PIECES A FOURNIR :		PIECES DEPOSEES LE :
<input type="checkbox"/> <i>Attestation d'Assurance et de Responsabilité Civile</i>	<input type="checkbox"/>	_____ / _____ /20
<input type="checkbox"/> Arrhes de 30% 174.00 € <small>le jour du dépôt du Dossier en Mairie</small>	75.00 € Arrhes de 30% <input type="checkbox"/>	_____ / _____ /20
<input type="checkbox"/> <i>Convention d'Organisation du Service Sécurité</i>	<input type="checkbox"/>	_____ / _____ /20
<input type="checkbox"/> Formulaire de <i>Demande de Mise à Disposition Vaiselle - Matériel</i>	<input type="checkbox"/>	_____ / _____ /20
<input type="checkbox"/> Chèque de Caution 1 500.00 €	1 500.00 € Chèque de Caution <input type="checkbox"/>	_____ / _____ /20
<input type="checkbox"/> Solde de 70% 406.00 € <small>le jour de l'Etat des Lieux</small>	175.00 € Solde de 70% <input type="checkbox"/>	_____ / _____ /20

"Je soussigné(e) _____

avoir pris connaissance de l'intégralité des formalités et conditions à réunir pour que soit validée ma **DEMANDE DE LOCATION SALLE POLYVALENTE - SALLE DES REUNIONS**. Je m'engage à respecter et faire respecter le **Règlement** des Salles, la **Convention pour l'Organisation du Service de Sécurité** ainsi que les **Conditions d'Utilisation** dont j'atteste avoir pris connaissance par ma signature."

Fait à Armoy, le : _____

Signature : _____

Bon pour acceptation de la Commune :

le : _____

M. le Maire d'Armoy

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

RDV Etat des Lieux ENTRANT

_____ / _____ /20

:

RDV Etat des Lieux SORTANT

_____ / _____ /20

: