



– MAIRIE D'EVENOS –

FORMULAIRE DE DEMANDE DE RÉSERVATION DE SALLE COMMUNALE RÉUNION

À remplir par toute association ou organisme et à remettre au Service Aide à la population **au moins un mois** avant la date de la réunion et **au maximum un an à l'avance**. Seules les demandes écrites seront prises en compte (réception du formulaire par mail, courrier, boîte aux lettres, guichet).

Au regard du calendrier événementiel communal, la Ville se réserve le droit de revenir vers vous pour toute modification de dates. Toute demande qui ne respectera pas les délais de réservation pourrait se voir opposé un refus motivé.

La salle Saturne est laissée pour l'organisation de réunions ou assemblées générales, organisées exclusivement du lundi au jeudi, sur trois créneaux au choix, de septembre à juin.

Les utilisateurs doivent passer en mairie le jour de la réunion afin de récupérer le badge d'accès à la salle et le déposer en mairie au plus tard le lendemain de la réunion.

Objet de la réunion :
Date(s) souhaitées(s) :
☐ Salle :
☐ Nombre de personnes maximum :
Occupation de la salle
☐ 8h00 à 12h00
☐ 14h00 à 18h00
☐ 18h00 à 22h00

Tarifs des locations / réunions :

	G. HUGUES	SATURNE	E. ROUX
	120 personnes	40 personnes	70 personnes
Associations communales ou intervenant sur la commune	150,00 €	Gratuit pour les AG	140,00 €
Associations hors-commune, partis politiques, réunions des associations ayant pour objet « activité des organisations politiques » et rassemblements politiques	200,00 €	75,00 €	150,00 €
Résidents, syndic et associations de syndic, agents communaux	150,00 €	65,00 €	140,00 €
Non-résidents	350,00 €	90,00 €	190,00 €
Cautions salle et matériel	800,00 €	270,00 €	600,00 €
Caution ménage	100,00 €	100,00 €	100,00 €

Organisateur / association responsable :

Nom de l'organisateur / association :

Nom du responsable référent(e) :

Fonction :

Adresse :

Tél. :

E-mail :

En cas d'accord de principe de la présente réservation et dans **les 7 jours** qui suivent (dans le cas contraire, la réservation sera automatiquement annulée), l'organisateur s'engage à fournir :

- 1) un justificatif de domicile de moins de 3 mois au nom du locataire
- 2) Le chèque du montant de la location au nom du locataire et à l'ordre du trésor public
Banque : Chèque n° Montant € le/...../.....

Au plus tard 1 mois avant l'évènement (dans le cas contraire, la réservation ne sera pas validée et le chèque de location ne sera pas remboursé par la commune) l'organisateur dépose en mairie le dossier comprenant :

- 1) le règlement intérieur des salles communales daté et signé
- 2) une attestation d'assurance « responsabilité civile et risques locatifs » en cours de validité à la date du dépôt du dossier, au nom du locataire avec le nom de la salle, les dates et heures de location.
- 3) Le chèque de caution pour la salle et le matériel en fonction de la salle louée
Banque : Chèque n° Montant € le/...../.....
- 4) Le chèque de caution pour le ménage de la salle louée d'un montant de 100 €
Banque : Chèque n° le/...../.....

Fait le :

Qualité du Signataire et Signature :

DÉCISION DU MAIRE OU DE SON REPRÉSENTANT

☐ **ACCORD** pour la salle Saturne

☐ à Mme, M.....

☐ le

☐ de heures à heures

☐ Refus motivé :

.....

Evenos, le / /

Le Maire ou son représentant