



A retourner au secrétariat de la commune : Mairie de CHATEL-SAINTE-GERMAIN – 13 rue Jeanne d'Arc – 57160 CHATEL-ST-GERMAIN

Tél : 03 87 60 59 71

Fax : 03 87 60 20 90

Mail mairie@chatel-saint-germain.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 deux salles de capacités différentes, pouvant être louées aux particuliers, associations. Pour connaître les conditions de location de ces salles, vous pouvez vous adresser au secrétariat de la commune. Seules les demandes en lignes ou écrites seront prises en compte.

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

| DEMANDEUR | |
|-------------------------|--|
| Entité * : | <input type="checkbox"/> Particulier châtelois(e) <input type="checkbox"/> Particulier hors Châtel <input type="checkbox"/> Association communale <input type="checkbox"/> Association extérieure <input type="checkbox"/> Autre : |
| Nom entité* : | <input type="checkbox"/> <input type="text"/> |
| Nom * : | <input type="text"/> |
| Prénom * : | <input type="text"/> |
| Fonction : | <input type="text"/> |
| Adresse* : | <input type="text"/> |
| CP* : | <input type="text"/> |
| Ville* : | <input type="text"/> |
| Téléphone* : | <input type="text"/> |
| Portable* : | <input type="text"/> |
| Courriel* : | <input type="text"/> |
| Compagnie d'assurance : | <input type="text"/> |
| N° police : | <input type="text"/> |

| MANIFESTATION | |
|---|---|
| Objet de votre demande (réunion, assemblée générale, loto, mariage...)* : | <input type="text"/> |
| Date souhaitée* : | <input type="text"/> |
| En cas d'indisponibilité, merci d'indiquer d'autres dates qui vous conviendraient : | <input type="text"/> |
| Créneaux horaires* : | Heure de début : <input type="text"/> Heure de fin : <input type="text"/> |
| Nombre de participants (organisateur(s) inclus)*: | <input type="text"/> |
| Restauration* : | <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non |
| Nombre de personnes : | <input type="text"/> |
| Si oui : | <input type="checkbox"/> Buffet froid <input type="checkbox"/> Traiteur (repas chaud) <input type="checkbox"/> Autre : <input type="text"/> |

Demande d'autorisation de débit de boissons temporaire * : oui non

(*) Les champs doivent obligatoirement être remplis pour que la demande soit traitée

| CHOIX DU FORFAIT | | |
|------------------|---|------------------------------|
| | PETITE SALLE + CUISINE + VAISSELLE | Vendredi 17h30 - Lundi 10h00 |
| | PETITE SALLE + CUISINE + VAISSELLE | En journée de 8h30 à 17h30 |
| | GRANDE SALLE + CUISINE + VAISSELLE + BAR | Vendredi 17h30 - Lundi 10h00 |
| | TOUT LE CENTRE Grande salle + Petite salle + Cuisine + Vaisselle + Bar + Parc | Vendredi 17h30 - Lundi 10h00 |

A réception du formulaire, le Service 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.

Vous devrez nous faire parvenir **obligatoirement** sous 15 jours le chèque d'arrhes (en fonction du forfait choisi) 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 un représentant de la commune lors de la remise et le retour des clés.

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 »)

| <i>Cadre réservé à l'administration</i> | <i>Visa de l'élu</i> |
|---|----------------------|
| Date de dépôt de la demande : <input type="text"/> | |
| Date de validation : <input type="text"/> | |
| Suite à la demande : <input type="checkbox"/> Accord <input type="checkbox"/> Non accordé | |
| Salle mise à disposition : <input type="text"/> | |
| Réservation à titre : <input type="checkbox"/> Gratuit <input type="checkbox"/> Payant – Montant : <input type="text"/> € | |