



## CONVENTION DE RESERVATION DE SALLES

### Caractéristiques de la location

#### Sites :

- MAISON DES ASSOCIATIONS
- MAIRIE
- Salle des mariages
  - Petite salle
- CCCS                      salle : \_\_\_\_\_
- SALLE POLYVALENTE MAURICE BARRAL
- Petite salle
  - Grande salle
  - Bar
  - Totalité des locaux

**Objet de l'utilisation** \_\_\_\_\_ (type d'activités, manifestation familiale, séminaires, ...)

#### Dates souhaitées

1/ \_\_\_\_\_  
2/ \_\_\_\_\_  
3/ \_\_\_\_\_

*Pour les **réservations annuelles**, spécifier uniquement le jour souhaité et les horaires*

**Horaires souhaités :** \_\_\_\_\_

**Nombre de personnes prévues** \_\_\_\_\_ (article 1-1 du règlement)

**Contact** sur le site en cas d'urgence \_\_\_\_\_

#### L'utilisateur

Nom \_\_\_\_\_ Prénom \_\_\_\_\_

Le cas échéant représentant \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Mail \_\_\_\_\_

Téléphone \_\_\_\_\_

«  J'autorise le traitement automatisé des données contenues dans le présent document ayant pour finalité la gestion des salles

Conformément à la loi n078-17 du 6 janvier 1978 et au règlement général sur la protection des données personnelles, toute personne peut obtenir communication, accès, rectification, portabilité et limitation des informations la concernant en s'adressant notamment aux services de la mairie »

### Dispositions spécifiques aux associations et aux séminaires

Assiettes nb \_\_\_\_\_

Verres nb \_\_\_\_\_

Couverts nb \_\_\_\_\_

Tables \_\_\_\_\_

Chaises \_\_\_\_\_

Sonorisation oui

**ATTENTION CES  
DISPOSITIONS NE  
CONCERNENT PAS LES  
LOCATIONS PAR LES  
PARTICULIERS**

***Pour tout autre aménagement (notamment pour les séminaires) se rapprocher du service gestionnaire***

Demande de réservation effectuée le : \_\_\_\_\_

### **Pièces justificatives à joindre à la demande :**

- pour les ayants-droits des Loyettains : un justificatif de filiation
- pour les Loyettains : un justificatif de domicile de moins de 3 mois

---

*Décision du service gestionnaire :  
Fait le*

*Si refus, spécifier la raison*

---

Reconnaît avoir été informé du contenu du règlement d'utilisation des salles municipales

Lu et approuvé

A \_\_\_\_\_ Le \_\_\_\_\_

↳ **Afin de finaliser votre réservation de salle**, il est nécessaire de prendre rendez-vous en mairie pour déposer votre acompte de \_\_\_\_\_ (remboursé dans les conditions de l'article 4-3 du règlement) **au plus tard le** \_\_\_\_\_ (à l'issue de cette date, la réservation de la salle est annulée)

↳ **Une semaine avant la date de votre location**, vous devez prendre rendez-vous pour **régler le solde de votre location** d'un montant de \_\_\_\_\_, les chèques de caution et votre attestation d'assurance (comportant le nom du site loué et la date).

↳ **Séminaire : le solde est à régler à réception de la facture**