

## FICHE DE RESERVATION MAISON COMMUNALE ALBERT ROGUET

(à remplir au moins 30 jours avant la date d'utilisation)

### VOUS ETES

Une Association	Un Particulier
Nom :	Madame/Monsieur :
Adresse du siège social :	Domicilié(e) à – <u>Vétraz-Monthoux</u>  Adresse du demandeur :
Représentée par : Madame/Monsieur	
Adresse du représentant :	
Téléphone :	Téléphone :
Mail :	Mail :

### LA RESERVATION

*Je sollicite l'autorisation de louer la Maison Communale ALBERT ROGUET, 25 route de Hauteville*

Événement organisé		
La date d'occupation de la salle		
Nombre de personnes participants		
Souhaitez-vous prendre le forfait nettoyage ?	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non

### OCCUPATION DES LOCAUX

La date et l'heure de l'état des lieux <b>d'entrée</b>	...../...../.....	<input checked="" type="checkbox"/> 9h00	
La date et l'heure de l'état des lieux <b>de sortie</b>	...../...../.....	<input checked="" type="checkbox"/> 9h00	

Après acceptation de la commission d'attribution des salles, je m'engage à me conformer au règlement.

La date et heure de réservation	..... à .....
---------------------------------	---------------

Signature du demandeur

**Avis de la collectivité**       FAVORABLE       DEFAVORABLE \*

Date : ...../...../.....

\* Avis motivé – Observations :

.....



**- NETTOYAGE :** La salle doit être rendue propre ainsi que les sanitaires, couloir, bar et cuisine compris ; les tables et chaises nettoyées.

**- Il est impératif que le volet métallique de l'issue de secours reste levé durant toute votre manifestation et que le passage devant l'issue soit libre.**

**- IL N'EST PAS POSSIBLE DE RESERVER LES 2 SALLES POUR LE MEME JOUR.**

#### LISTES des DOCUMENTS à fournir

**Les documents ci-après énumérés doivent obligatoirement être communiqués au moment de la demande de réservation de la salle :**

- La photocopie d'un justificatif d'identité (carte nationale d'identité, passeport, ...).
- La photocopie d'un justificatif de domicile ressort (quittance de loyer, taxe d'habitation, facture EDF, ...).
- POUR UN ANNIVERSAIRE : la photocopie d'un justificatif d'identité pour la personne fêtant son anniversaire (carte nationale d'identité, passeport, ...) ; livret de famille accepté, en cas de surprise.
- POUR UN MARIAGE : le justificatif de dépôt de dossier mariage ou de célébration de mariage, délivré par la mairie célébrant celui-ci (attestation de la mairie, photocopie des bans).
- POUR UN BAPTEME : une attestation de célébration du baptême (courrier de la mairie célébrant celui-ci, ...).
- Un exemplaire du règlement d'utilisation signé.

#### **Après acceptation :**

- Le chèque de règlement de la location d'un montant de 380 €, à l'ordre du Trésor Public (*En raison des arrêtés concernant la régie de la location des salles, aucune réduction ne peut être accordée. Nous vous remercions de votre compréhension.*)
- Le chèque de règlement du forfait nettoyage (en option) d'un montant de 100 €, à l'ordre du Trésor Public
- Le chèque de caution « dégradation » d'un montant de 350 €, à l'ordre du Trésor Public
- Le chèque de caution « nettoyage » d'un montant de 150 €, à l'ordre du Trésor Public
- La photocopie de l'attestation d'assurance de la salle (responsabilité civile de l'association ou du particulier) : attestation d'assurance du domicile étendue à la salle pour la durée de la location

**L'Association ou le particulier doit présenter les originaux des documents et laisser les photocopies au Service « Evènementiel – Vie associative » de la mairie.**