



# DEMANDE DE LOCATION DE SALLES

Avant de faire toute demande de réservation, merci de *vérifier la disponibilité de la salle* ainsi que les conditions de location sur le site internet de la commune de Breteil ou auprès de la mairie. Nous nous efforcerons de répondre sous quinzaine.

Excepté pour l'Unisson, le formulaire et les chèques de caution le cas échéant sont à remettre au plus tard 1 mois avant l'événement. Pour le paiement, une facture vous sera envoyée.

## 1. Identité du demandeur

NOM Prénom

Adresse

Téléphone

Adresse mail

Caractère de la réservation

- associative locale                       professionnelle  
 associative extérieure                   parti politique  
 privée     syndicale  
 autre :

Nom de la structure ou de l'association

## 2. Descriptif de la demande de réservation

Salle(s) souhaitée(s)

- Salle polyvalente Yvon charlès                       Salle Sa  
 Restaurant municipal                                       Salle Vator Dali  
 Grange du Fresne     Salle Modovar  
 Salle du Conseil

Nombre de personnes attendues

personnes

Date de la location

Horaires

- de 9h à 19h (repas midi)                                       de 19h à 1h (repas soir)  
 de 9h à 1h (repas midi et soir)                                       de 9h à 19h (Week-End)

Objet de la réservation

### 3. Précisions concernant la ou les salle(s) cochée(s) au paragraphe précédent

#### 3.1. Salle Yvon Charlès :

Nombre de tables souhaitées  
(55 maximum 6 à 8 personnes/table)

Nombre de chaises souhaitées  
(280 maximum)

- Utilisation de la sono  Oui  Non

- Utilisation de la scène modulable  Oui  Non

- Sono avec pied du Micro  Oui  Non

(la scène est à monter et à démonter par le demandeur)

#### Autres informations

J'ai pris connaissance et signé le règlement intérieur

J'ai une assurance responsabilité civile en cours de validité

#### Nom et N° de la police d'assurance :

#### 3.2. Unisson :

Avez-vous signé une convention avec la commune ?

Oui

Non

### 4. Observations du demandeur

Signature du demandeur

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

### 5. Cadre réservé à l'administration

Décision  Acceptation  Refus

En date du

Tarif de la location appliqué  €

Montant de la caution  €

Réponse envoyée au demandeur  Oui

En date du

#### Observations de la mairie

Signature de l'adjoint

### 6. Réception financière

Règlement signé  Oui  Non

Chèque de caution reçu  Oui  Non Numéro :

Location envoyée au service comptabilité  Oui Le :

Attestation assurance reçue  Oui  Non Date de validité :

Restitution du chèque de caution  Oui Le

Facture suite à des dégradations  Oui  Non