

DEMANDE DE RÉSERVATION D'UNE SALLE MUNICIPALE

Salles : La Chênaie – La Canopée – Les Trémières – La Clairière

IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

☐ Particulier ☐ Association ☐ Autre Préciser :

Nom de l'association / de l'organisme :

Nom et prénom du demandeur :

Fonction (pour les associations) :

Adresse :

Tél. : E-mail :

CHOIX DE LA SALLE

- | | |
|--|--|
| ☐ La Chênaie (1 allée de la Chênaie) | ☐ Grande salle, hall et bar |
| | ☐ Cuisine |
| | ☐ Hall et bar |
| | ☐ Gradins |

☐ **La Canopée** (1 allée de la Chênaie – Uniquement associations)

☐ **Les Trémières** (route de l'Église)

☐ **La Clairière** (6 allée de la Chênaie – Uniquement associations communales)

OBJET DE LA RÉSERVATION

Objet / Nature de l'évènement :

Date : le (du) au

Heure de début : Heure de fin :

Estimation de l'affluence (toutes personnes confondues) :

Observations :

.....
.....
.....

Fait à,

Le

Signature du demandeur



Les tarifs applicables seront ceux en vigueur le jour de la location (tarifs consultables sur www.breuillet-17.fr / Vie pratique / Documents pratiques à télécharger).

La réservation ne sera acquise qu'à réception en mairie du dossier complet.

Le dossier devra comporter les pièces suivantes :

- le contrat de location dûment signé par le(la) maire ou son adjoint(e) délégué(e),
- le règlement et son annexe mentionnant les tarifs,
- l'attestation d'assurance spécifique fournie par le demandeur (mentionnant la garantie d'une couverture contre les dommages corporels, matériels et immatériels) à l'adresse de la salle mise à disposition,
- l'acompte,
- la caution.

Cadre réservé à l'administration

Demande reçue le

Suite de la demande : ☐ Accord ☐ Refus

Salle mise à disposition :

Réservation à titre ☐ Gratuit ☐ Payant

Le

Nom Prénom (Maire / Adjoint(e) au Maire)

Signature