



## Demande de réservation de la salle des fêtes

Réservé aux services techniques

**Demandeur :**

Mairie – Service : .....

Association : .....

Particulier .....

M.  Mme .....

ADRESSE : .....

.....

☎ : ..... 📠 : .....

📧 : .....

**Sollicite l'utilisation de la salle des fêtes :**

- |   |   |                              |                              |
|---|---|------------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Salle des fêtes (haut) | <input type="checkbox"/> Salle des fêtes (haut) avec cuisine (utilisation du gaz) : | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| <input type="checkbox"/> Salle des fêtes (bas)  | <input type="checkbox"/> Salle des fêtes (bas) avec cuisine (utilisation du gaz) :  | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |
| <input type="checkbox"/> Les deux salles        | <input type="checkbox"/> Les deux salles avec cuisine (utilisation du gaz) :        | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |

**Date et horaires d'occupation :**

Du ..... au ..... de ..... à .....

**Sollicite l'utilisation du matériel communal suivant :**

- |   |   |  |                            |
|---|---|--|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> Sono salle du haut | <input type="checkbox"/> Sono mobile (salle du bas) | <input type="checkbox"/> Micro HF : <input type="checkbox"/> 1 | <input type="checkbox"/> 2 |
| <input type="checkbox"/> Friteuse           | <input type="checkbox"/> Verres                     |  |                            |

**Motif de l'utilisation : cochez une des cases ci-dessous**

- |   |   |   |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Déjeuner/Dîner/Thé dansant | <input type="checkbox"/> Exposition                     | <input type="checkbox"/> Activité habituelle pendant les vacances scolaires |
| <input type="checkbox"/> Assemblée Générale         | <input type="checkbox"/> Réunion (plus de 20 personnes) |   |

Autre : .....

**Horaires de la manifestation (si ouverte au public) :**

De ..... à .....  Entrée libre  Entrée payante : ..... euros

**Rappel :**

- **Seul le contrat de location de la salle des fêtes signé vaut réservation définitive.**

- Il vous incombe en tant qu'organisateur d'informer les utilisateurs habituels de l'infrastructure qu'elle sera indisponible à ces dates. Le demandeur certifie être en possession d'une assurance responsabilité civile et être assuré pour le prêt du matériel. Il devra adresser à son assurance une copie de ce document afin d'obtenir une attestation écrite mentionnant que le matériel utilisé est assuré et le renvoyer **au moins 1 mois avant l'utilisation**. En cas de dégradations, les réparations ou le remplacement feront l'objet d'une déclaration d'assurance.

A Esvres-sur-Indre, le .....

Signature :

**A renvoyer minimum 1 mois avant la manifestation**

DECISION DE LA COMMUNE APRES EXAMEN DE LA DEMANDE

- |   |  |  |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> avis favorable | <input type="checkbox"/> bâtiment indisponible | <input type="checkbox"/> matériel indisponible |
|---|--|--|

En cas de désistement, vous devez impérativement prévenir le service logistique **au plus tard 15 jours avant la date de réservation** par courrier ou courriel à l'adresse suivante : [fetesetceremonies@esvres.fr](mailto:fetesetceremonies@esvres.fr)

A Esvres-sur-Indre, le

L'adjoint(e) délégué(e)