

DEMANDE DE RÉSERVATION DU CENTRE CULTUREL LE GRAND ÉCRIN

Date de la demande : ____ / ____ / ____

PROFIL DU DEMANDEUR

Vous êtes : ☐ Service (Mairie) ☐ Service (CCPG) ☐ Association ☐ Entreprise ☐ Autre : _____

Nom et prénom du responsable :

Nom de l'entité :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

MANIFESTATION

Date d'arrivée :

Date de départ :

Heure d'arrivée :

Heure de départ :

Nature de la manifestation :

Manifestation ouverte au public ? ☐ Oui ☐ Non

Nombre de personnes attendues :

Si oui, horaires d'ouverture au public :

SALLE ET ESPACES DEMANDÉS

☐ Salle 1	☐ Salle 2	☐ Salle 3
☐ Scène	☐ Cuisine	☐ Hall d'entrée / Bar

MATÉRIEL DEMANDÉ

Matériel	Matériel disponible	Matériel demandé
Praticables	12	
Tables	60	
Cloisons d'exposition	35	
Chaises de parterre	330	
Chaises de réunion	220	

ÉTAT DES LIEUX ET ASSURANCE

Un état des lieux sera fait avant et après chaque utilisation. Les services municipaux vous contacteront pour convenir d'un rendez-vous.

Le chèque de caution vous sera restitué à l'issue de l'état des lieux sortant sauf réserve.

Police d'assurance n° :	Compagnie d'assurance :
-------------------------	-------------------------

CONDITIONS PARTICULIÈRES

PRIORITÉ COMMUNALE

Le centre culturel le « Grand Ecrin » est prioritairement réservée aux besoins de la Commune du Malesherbois. En conséquence, la commune se réserve le droit d'annuler ou de modifier une réservation déjà accordée pour des motifs d'intérêt général, d'organisation d'un événement communal ou pour toute nécessité de service public. Cette annulation ou modification ne donne lieu à aucune indemnité ou obligation de proposition d'une autre salle.

DÉLAI DE PRÉVENANCE

Sauf cas de force majeure ou situation exceptionnelle, l'organisateur sera informé de cette annulation dans un délai raisonnable permettant de prendre les dispositions nécessaires

RÉSERVATION CONDITIONNELLE

Toute réservation est considérée comme provisoire jusqu'à validation définitive par les services municipaux.

RESPECT DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le demandeur reconnaît avoir pris connaissance du règlement intérieur de la salle et s'engage à le respecter. En cas de non-respect, la caution sera retenue.

RESPONSABILITÉ

L'organisateur est responsable des dommages causés aux locaux, équipements ou matériels mis à disposition durant la période d'occupation.

CAPACITÉ MAXIMALE

L'organisateur s'engage à respecter la capacité maximale d'accueil autorisée pour la salle réservée.

AUTORISATIONS ADMINISTRATIVES

Le cas échéant, l'organisateur s'engage à obtenir toutes les autorisations requises pour l'organisation de sa manifestation

TRI SELECTIF

L'organisateur s'engage à respecter les consignes de tri sélectif et à utiliser les contenants prévus à cet effet. Les déchets devront être correctement triés à l'issue de la manifestation.

Je prends acte que la commune reste prioritaire dans l'utilisation des équipements municipaux et qu'une annulation exceptionnelle peut intervenir pour un motif d'intérêt général.

SIGNATURE DU DEMANDEUR

Fait à :

Le :

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé » :

reservation.salle@lemalesherbois.fr

Cadre réservé à l'administration

CAUTION

N° du chèque :

Montant du chèque :

Banque :

LOCATION

N° du chèque :

Montant du chèque :

Banque :

Pour acceptation

Date et signature