

# 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, les chèques de caution et paiement de location le cas échéant sont à remettre au plus tard 1 mois avant l'événement.

Vous pouvez soit :

- Télécharger le formulaire et l'envoyer à [mairie@breteil.fr](mailto:mairie@breteil.fr)
- l'imprimer, le remplir et le retourner à l'adresse postale suivante :  
Mairie- 13, rue de Montfort – 35160 – Breteil

## 1. Identité du demandeur

NOM Prénom

Adresse

Téléphone

Adresse courriel

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

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)

Objet de la réservation

Vous avez coché «association locale», une demande de location de matériel associée a-t-elle été faite ?

- Oui  
 Non

La manifestation sera

- Ouverte au public     Payante  
 Non ouverte au public     gratuite

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

#### 3.1. Salle Yvon Charlès :

Nombre de tables souhaitées

Nombre de chaises souhaitées  
(210 maximum)

- Utilisation de la sono  Non  Oui  
- Utilisation de la scène modulable  Non  Oui

- Sono avec pied du Micro  Non  Oui  
(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. Restaurant municipal :

Nom du cuisinier

Adresse du cuisinier

Téléphone du cuisinier

#### 3.3. Unisson :

Avez-vous signé une convention avec la commune ?

Oui

Non

### 4. Observations du demandeur

Signature du demandeur

--	--

### 5. Cadre réservé à l'administration

Demande conforme

Oui

Non

Motif :

Décision

Acceptation

Refus

Saisie informatique faite

Oui

Tarif de la location appliqué

 €

Montant de la caution

 €

Accord de l'adjoint responsable  Oui

En date du

Réponse envoyé au demandeur  Oui

En date du

#### Observations de la mairie

Un état des lieux d'entrée et de sortie sera établi en présence d'un conseiller municipal. Il vous contactera afin de caler un RDV pour la remise des clefs.

Signature de l'adjoint

--	--

## 6. Réception financière

Règlement signé	<input type="radio"/> <i>Oui</i>	<input type="radio"/> <i>Non</i>	
Chèque de caution	<input type="radio"/> <i>Oui</i>	<input type="radio"/> <i>Non</i>	Numéro : <input type="text"/>
Chèque règlement	<input type="radio"/> <i>Oui</i>	<input type="radio"/> <i>Non</i>	Numéro : <input type="text"/>
Attestation assurance reçu	<input type="radio"/> <i>Oui</i>	<input type="radio"/> <i>Non</i>	Date de validité : <input type="text"/>
Restitution du chèque de caution	<input type="checkbox"/> <i>Oui</i>		Le <input type="text"/>
Facture suite à des dégradations	<input type="checkbox"/> <i>Oui</i>	<input type="radio"/> <i>Non</i>	