



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 le 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
- 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) de 9h à 19h (Week-End)

Objet de la réservation	<input type="text"/>
-------------------------	----------------------

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
(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. Restaurant municipal :

Nom du cuisinier	<input type="text"/>
Adresse du cuisinier	<input type="text"/>
Téléphone du cuisinier	<input type="text"/>

3.3. 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

Demande conforme	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	Motif : <input type="text"/>
Décision	<input type="radio"/> Acceptation <input type="radio"/> Refus	
Saisie informatique faite	<input type="checkbox"/> Oui	
Tarif de la location appliqué	<input type="text"/> €	Montant de la caution <input type="text"/> €
Accord de l'adjoint responsable	<input type="checkbox"/> Oui	En date du <input type="text"/>

Réponse envoyé au demandeur *Oui*

En date du

Observations de la mairie

Signature de l'adjoint

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.

« Merci de ranger les chaises par lot de 10 »

6. Réception financière

Règlement signé *Oui* *Non*

Chèque de caution reçu *Oui* *Non*

Numéro :

Règlement par Chèque *Oui* *Non*

Numéro :

Attestation assurance reçue *Oui* *Non*

Date de validité :

Restitution du chèque de caution *Oui*

Le

Facture suite à des dégradations *Oui* *Non*

Information COVID-19

Conformément au décret n°2021-1059 du 7 août 2021 modifiant le décret n°2021-699 du 1^{er} juin 2021 prescrivant les mesures générales nécessaires à la sortie de crise sanitaire, l'organisateur d'un événement où le port du masque ne pourra pas se faire en continu (repas, vin d'honneur,...) au sein d'un ERP de type L ou assimilé doit se charger du contrôle des pass sanitaires