



## FORMULAIRE UNIQUE de

- RESERVATION DE SALLE MUNICIPALE
- LOCATION DE MATERIEL
- MANIFESTATION

### Le DEMANDEUR

<input type="checkbox"/> Particulier * <input type="radio"/> Heulinois <input type="radio"/> Hors Commune	<input type="checkbox"/> Entreprise <input type="radio"/> Heulinoise <input type="radio"/> Hors Commune	<input type="checkbox"/> Association <input type="radio"/> Heulinoise <input type="radio"/> Hors Commune	<input type="checkbox"/> Syndicat <input type="checkbox"/> Autre : .....
---	---	--	--

*\* Pour les particuliers, seule la salle Alexis Maneyrol et le port du Montru sont disponible à la location.*

Nom de l'entité : \_\_\_\_\_

Nom, Prénom\* : \_\_\_\_\_

Qualité\* : \_\_\_\_\_

Adresse\* : \_\_\_\_\_

CP\* : \_\_\_\_\_ Ville\* : \_\_\_\_\_

Téléphone Portable\* : \_\_\_\_\_

Courriel\* : \_\_\_\_\_

Compagnie d'assurance : \_\_\_\_\_ N° police : \_\_\_\_\_

### La SALLE, Lieu de rassemblement, MINIBUS

<input type="checkbox"/> Salle ALEXIS MANEYROL <input type="radio"/> Salle/Cuisine <input type="radio"/> Chauffage <input type="radio"/> Sono (sauf particuliers)	<input type="checkbox"/> GYMNASSE <input type="radio"/> Grande Salle <input type="radio"/> Petite Salle <input type="radio"/> Les deux salles	<input type="checkbox"/> Salle SANTO AMARO <input type="radio"/> Grande Salle <input type="radio"/> Petite Salle <input type="radio"/> Les deux salles	<input type="checkbox"/> Petite Salle MAIRIE <input type="checkbox"/> Port du MONTRU <input type="checkbox"/> TERRAIN de FOOT <input type="checkbox"/> MINIBUS
--	--	---	---

### La MANIFESTATION

Date de location souhaitée\* : \_\_\_\_\_

Horaire de location souhaitée\* : \_\_\_\_\_

Motif de la location (réunion, AG, loto, mariage, ...) \* : \_\_\_\_\_

Nombre de personnes attendues (spectateurs et participants) \* : \_\_\_\_\_

Votre association a-t-elle déjà disposé d'une gratuité cette année ?  NON  OUI (A quelle date ? \_\_\_\_\_)

La manifestation est-elle totalement gratuite (entrée, participation, bar/repas, vente de produits, ...)  NON  OUI

<b>RESTAURATION :</b> <input type="radio"/> OUI <input type="radio"/> NON	<b>SI RESTAURATION :</b> <input type="radio"/> Buffet froid <input type="radio"/> Traiteur (repas chaud) <input type="radio"/> Autre :	<b>VIN D'HONNEUR :</b> <input type="radio"/> OUI <input type="radio"/> NON	<b>AUTORISATION de débit de boisson TEMPORAIRE :</b> <input type="radio"/> OUI <input type="radio"/> NON
---	---	--	--

### Le MATERIEL (hors salles)


<input type="checkbox"/> BARNUMS NB : 3m x 6m (4 disponibles)	<input type="checkbox"/> TABLES NB : 0.8m x 2m (20 disponibles)	<input type="checkbox"/> CHAISES NB : (2 x 44 disponible)
<input type="checkbox"/> PODIUM NB : 50m <sup>2</sup> (35 panneaux de 1m2 x 1m2 dispos)	<input type="checkbox"/> GANIVELLES NB : (30 disponibles)	<input type="checkbox"/> GRILLES NB : EXPOSITION (11 disponibles)

**À tout moment, la commune reste PRIORITAIRE de l'utilisation des salles communales, au titre de l'intérêt général, même si celles-ci ont été préalablement réservées.**

La Commune dispose de plusieurs salles et lieux de rassemblement (de capacités différentes), de matériel (barnums, tables, chaises, podium, ganivelles, grilles d'exposition), d'un minibus, pouvant être loués selon les cas, aux particuliers, associations et entreprises, pour des manifestations d'ordre privées ou professionnelles.

Pour connaître les modalités de location, vous pouvez vous adresser à l'accueil de la mairie :

- En présentiel : 27 rue Aristide Briand
- Au téléphone : 02.40.06.74.05
- Par courriel : [accueil@mairie-lachapelleheulin.fr](mailto:accueil@mairie-lachapelleheulin.fr)


 Dans tous les cas, ce formulaire doit être rempli, daté et signé. **Ce formulaire est à retourner au plus tard 1 mois avant la date prévisionnelle, la date de dépôt en Mairie faisant foi.**

 A réception du formulaire, le Service Location des Salles prendra contact avec vous sous 15 jours pour vous apporter une réponse.

Ainsi, le cadre réservé à l'administration, une fois complété, daté et signé, fera office de courrier de réponse.

Une réponse favorable sera accompagnée :

- Du règlement correspondant à la location demandée
- D'une convention de location (à compléter, dater et signer, puis à retourner à la mairie).

 Pour compléter votre dossier il faudra fournir :

- **Une attestation d'assurance de responsabilité civile précisant le nom de la salle occupée, le jour et les horaires de la manifestation.**
- Un justificatif de domicile (pour les Heulinois)
- Un chèque de caution (libellé au TRESOR PUBLIC).
- Un chèque réglant le montant de la location (libellé au TRESOR PUBLIC).

**Votre dossier devra obligatoirement être complet le jour de la remise des clés. Un état des lieux entrant et sortant sera établi avec un agent de la Mairie.**

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_ auteur de la présente demande : certifie exacts les renseignements qui y sont contenus, et m'engage à respecter le règlement d'utilisation de la salle qui aura été mise à ma disposition et en accepte les conditions.

Fait à \_\_\_\_\_ Le \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Signature,

(Précédée de la mention «lu et approuvé »)

<i>Cadre réservé à l'administration</i>	Nom et Prénom de l' élu(e)
Date de dépôt de la demande :	<b>Visa de l' élu</b>
Date de validation :	
Suite à la demande : <input type="checkbox"/> Accord <input type="checkbox"/> Non accordé	
Salle mise à disposition :	
Réservation à titre : <input type="checkbox"/> Gratuit <input type="checkbox"/> Payant – Montant _____ €	