



# FICHE DE RÉSERVATION DE SALLES COMMUNALES

Organisateur ou Association : .....

## Coordonnées du Responsable de la réservation :

NOM Prénom : .....

Adresse : .....

Téléphone : .....

Objet de la manifestation : .....

Nombre de participants : .....

## Date(s) et horaires précis :

A partir du (date et heure) .....

Jusqu'au (date et heure) .....

La manifestation devra prendre fin avant 2h du matin.

Les locaux devront être libérés nettoyés et rangés avant midi.

## Salle demandée :

Salle des Sports « Louis Dugers »

Salle des Jeunes

Maison Pour Tous

Cuisine (réfrigérateur)

## Matériel demandé :

(Précisez le nombre)

Tables : .....

Barrières : .....

Chaises : .....

Estrade

## Conditions d'occupation :

			Maison Pour Tous	Salle des Sports « Louis Dugers »	Salle des Jeunes
TARIFS	Redevance	Igonais	80 €		Gratuit
		Extérieurs	400 €		X
	Caution		300 €		100 €

**⚠ Le responsable de la salle se réserve le droit de vérifier que le bénéficiaire de la mise à disposition est réellement la personne déclarée responsable de la réservation afin d'appliquer le tarif correspondant !**

Une convention d'occupation sera signée le jour de l'état des lieux.

Le règlement s'effectue par chèque à l'ordre du Trésor Public à remettre au responsable de la gestion de la salle le jour de l'état des lieux.

La date de l'état des lieux doit impérativement être fixée au minimum 10 jours avant la date de la manifestation.

Une attestation d'assurance civile spécifiant les dates d'occupation des locaux devra être obligatoirement fournie le jour de l'état des lieux.

Date de la demande : .....

Signature du demandeur

Partie réservée à l'administration

Demande : (visa du responsable)  
validée / rejetée