

FICHE DE RESERVATION RESTAU CASSIN RTE DES ECOLES

(à remplir au moins **30 jours** avant la date d'utilisation)

VOUS ETES

Une Association	Un Particulier
Nom :	Madame/Monsieur :
Adresse du siège social :	Domicilié(e) à – <u>Vétraz-Monthoux</u>
Représentée par : Madame/Monsieur	Adresse du demandeur :
Adresse du représentant :	
Téléphone :	Téléphone :
Mail :	Mail :

LA RESERVATION

Je sollicite l'autorisation de louer la salle route des écoles

Evénement organisé	
La date d'occupation de la salle	
Nombre de personnes participants	

OCCUPATION DES LOCAUX

La date et l'heure de l'état des lieux d'entrée/...../.....	<input type="checkbox"/> 9H	
La date et l'heure de l'état des lieux de sortie/...../.....	<input type="checkbox"/> 9H	

☐ Après acceptation de la commission d'attribution des salles, je m'engage à me conformer au règlement.

La date et heure de réservation à
---------------------------------	---------------

Signature du demandeur

Avis de la collectivité ☐ FAVORABLE ☐ DEFAVORABLE *

Date :/...../.....

* Avis motivé – Observations :

.....



- NETTOYAGE : La salle doit être rendue propre ainsi que les sanitaires, couloir, cuisine comprise ; les tables et chaises nettoyées.
- IL N'EST PAS POSSIBLE DE RESERVER PLUSIEURS SALLES POUR LE MEME JOUR.

LISTES des DOCUMENTS à fournir

Les documents ci-après énumérés doivent obligatoirement être communiqués au moment de la demande de réservation de la salle :

- ☐ La photocopie d'un justificatif d'identité (carte nationale d'identité, passeport, ...).
- ☐ La photocopie d'un justificatif de domicile récent (quittance de loyer, taxe d'habitation, facture EDF, ...).
- ☐ POUR UN ANNIVERSAIRE : la photocopie d'un justificatif d'identité pour la personne fêtant son anniversaire (carte nationale d'identité, passeport, ...) ; livret de famille accepté, en cas de surprise.
- ☐ POUR UN MARIAGE : le justificatif de dépôt de dossier mariage ou de célébration de mariage, délivré par la mairie célébrant celui-ci (attestation de la mairie, photocopie des bans).
- ☐ POUR UN BAPTEME : une attestation de célébration du baptême (courrier de la mairie célébrant celui-ci, ...).
- ☐ Un exemplaire du règlement d'utilisation signé.

Après acceptation :

- ☐ Le chèque de règlement de la location d'un montant de 250€ le week-end / 100€ soirée/semaine, à l'ordre du Trésor Public (*En raison des arrêtés concernant la régie de la location des salles, aucune réduction ne peut être accordée. Nous vous remercions de votre compréhension*).
- ☐ Le chèque de règlement du forfait nettoyage (en option) d'un montant de 100 €, à l'ordre du Trésor Public
- ☐ Le chèque de caution « dégradation » d'un montant de 200 €, à l'ordre du Trésor Public
- ☐ Le chèque de caution « nettoyage » d'un montant de 100 €, à l'ordre du Trésor Public
- ☐ La photocopie de l'attestation d'assurance de la salle (responsabilité civile de l'association ou du particulier) : attestation d'assurance du domicile étendue à la salle pour la durée de la location

L'Association ou le particulier doit présenter les originaux des documents et laisser les photocopies au Service « Evènementiel – Vie associative » de la mairie.