



## FORMULAIRE DE RÉSERVATION D'UNE SALLE COMMUNALE

<p><b>Ce formulaire doit être réceptionné par</b> le secrétariat des services techniques Place de l'Hôtel de Ville 46300 Gourdon Mail : urba@gourdon.fr</p> <p><b>Au plus tard 1 semaine après la pré-réservation et au moins 15 jours avant la date souhaitée</b></p> <p><b>Afin de répondre à votre demande, les champs marqués d'un astérisque (*) doivent être, obligatoirement renseignés.</b></p>	<p><b>INFORMATION IMPORTANTE</b></p> <p>A tout moment, la Mairie de Gourdon reste <b>PRIORITAIRE</b> de l'utilisation des salles communales, au titre de l'intérêt général, même si celles-ci ont été préalablement réservées.</p> <p><b>Ce document n'est pas une réponse à votre demande. Il faut attendre le courrier de réponse du secrétariat des services techniques.</b></p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### DEMANDEUR

<input type="radio"/> Association sans but lucratif (Loi 1901)			
<input type="radio"/> Communale	<input type="radio"/> Intercommunale	<input type="radio"/> Hors territoire	
<input type="radio"/> Parti ou mouvement politique	<input type="radio"/> Syndicat	<input type="radio"/> Particulier	
<input type="radio"/> Personne morale de droit public	<input type="radio"/> Personne morale de droit privé	<input type="radio"/> Autre	
Nom de l'entité ou du demandeur :			
Date de naissance du demandeur (particulier) :			
<b>Adresse du siège ou du demandeur (*)</b>		<b>Adresse de facturation (le cas échéant)</b>	
N° de Siret (*)		N°RNA (association) (*)	
Nom du représentant (*)			
Courriel (*)			

### MANIFESTATION

<b>SALLE souhaitée :</b>		Ou <b>2ème Choix</b>	
Nom du référent pendant la manifestation (*)			
Téléphone portable (*)			

## RÉSERVATION

<b>PONCTUELLE</b>	Date :		Horaires (format 00:00). Début (*)					Fin (*)							
<b>MULTI-CRENEAUX</b>	Période		Date début :			Date fin :									
<input type="radio"/> Hebdomadaire <input type="radio"/> Mensuel <input type="radio"/> Trimestriel <input type="radio"/> Annuel			Pendant les vacances scolaires :			<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non									
Horaires (format 00:00)			Début :			Fin :									
Uniquement les :		L		M		Me		J		V		S		D	
Autre :															

## NOM ET DESCRIPTION DE LA MANIFESTATION (\*)

Entrée payante de la manifestation :			<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non		Si oui, montant :							
Si conférence, nom du conférencier : N° Tel en cas d'urgence												
Consommation de denrées alimentaires :			<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non		Alcool :		<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non					
Aménagement et décoration prévus :			<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non		Si oui, précisez le matériel :							

**Les états des lieux (entrée et sortie) se feront de 14h à 16h30 du lundi au jeudi et le vendredi de 14h à 16h. Le RDV sera fixé par l'agent de la commune en fonction de ses disponibilités.**

**Il convient au locataire ou à son représentant de se rendre disponible sur ces temps dédiés.**

**Aucun rendez-vous ne sera fixé si le dossier est incomplet**

**PIECES OBLIGATOIRES à produire pour l’instruction de la demande  
(si non fournies au cours de l’année) :**

PIECES	TYPE DE DEMANDEUR				
	ASSOCIATIONS	PARTIS OU MOUVEMENT POLITIQUES	PERSONNES MORALES DE DROIT PUBLIC	PERSONNES MORALES DE DROIT PRIVÉ	PARTICULIERS
Courrier de demande libellé à l’attention de Mr le Maire	X	X	X	X	X
Attestation d’assurance responsabilité civile et risques locatifs	X	X		X	X
Chèque de caution salle	X	X		X	X

**Les associations devront réactualiser leur dossier une fois par an par l’envoi de l’attestation d’assurance à jour.**

**Le chèque de caution devra être libellé à l’ordre du *Trésor Public* et devra être remis en mairie auprès du secrétariat des services techniques avec les autres justificatifs, obligatoirement 15 jours avant le rendez-vous de remise des clefs et l’état des lieux.**

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_, auteur de la présente demande,

- Certifie exacts les renseignements qui y sont contenus,
- M’engage à respecter le Règlement Intérieur en vigueur,

Fait à,

Le,

**Signature** (précédée de la mention *lu et approuvé*)