



FORMULAIRE DE RÉSERVATION D'UNE SALLE COMMUNALE

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

MANIFESTATION

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

RÉSERVATION

PONCTUELLE	Date :		Horaires (format 00:00). Début (*)					Fin (*)							
MULTI-CRENEAUX	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*)