

DEMANDE DE RESERVATION

PRET

LOCATION

Version.....

*Ménage avant occupation le/....../20

heure :

remise SR/ST le

*Ménage après occupation le .../....../20


heure :

(*): à remplir par l'Administration

GYMNASSE

21 rue du Castellard – St Didier au Mont d'Or



- Surface Salle sportive : 860 m² (L : 430m l : 20m)
- Surface tribunes : 161m²
- 435 pers. maximum

Date(s) souhaitée(s) Horaires de mise à disposition de la salle	<input type="checkbox"/> le/...../201 deh..... àh..... <input type="checkbox"/> du/.....au/...../201 deh..... àh.....	Si la manifestation se déroule sur plusieurs jours non consécutifs remplir une fiche par date
<input type="checkbox"/> la manifestation nécessite une présence technique en dehors des horaires de travail ... (à remplir par l'Administration)		 Badge non actif en dehors des horaires demandés

Demander : (Association – Particulier – Autre) :

Nom et Prénom du responsable :

Adresse :

 Portable/...../...../...../.....
  Domicile/...../...../...../.....

@-mail

Prestation / Matériel	Cocher la prestation
Déposer les cages de handball <input type="checkbox"/>	
OBSERVATIONS	

Préciser le type d'activité :		Exposition / Salon / Brocante : Nombre d'exposants (... maximum)
Nombre de participants envisagé :		

LOCATION : Versement d'un acompte de 30% à la signature de ce document, le solde devant être versé à la remise des clés en Mairie, accompagné d'un chèque de caution de 600 € à l'ordre du Trésor Public (sauf associations)

- Le soussigné prend la qualité d'organisateur responsable de la manifestation
- **Pour les salons, tous les sols devront être protégés (moquette ...)**
- **Il assurera l'ordre, la sécurité et la propreté du lieu :**
 - Ramassage des papiers, bouteilles et objets à l'intérieur et aux environs immédiats du bâtiment
 - Nettoyage et rangement des tables et des chaises
 - Remise en état acceptable des sanitaires
- Il s'engage à fournir une attestation de Responsabilité Civile à jour de cotisation
- Il déclare avoir pris connaissance du règlement et des consignes
- Il s'engage à ne pas apporter de modifications moins de 48h avant l'événement
- Toute modification devra faire l'objet d'une validation préalable
- Il fera son affaire des déclarations légales

Date de la demande :

...../...../20....

Signature

Faire précéder de la mention « lu et approuvé »

(*)

Matériel mis en place par les Services Techniques le :/...../20.....à h

ETAT DE LA SALLE : satisfaisant partiellement effectué non effectué

Signature

Ce document peut être téléchargé sur le site Internet de la Mairie : www.mairie-saintdidieraumontdor.fr

Renseignement technique par mail : courrier@stdidier.com

Contact d'urgence : 04.78.35.85.25.