

MAIRIE DE VENTRON

Organisation de manifestation

(Demande à déposer au moins 15 jours avant la manifestation suivant disponibilité)

Monsieur / Madame .....

Adresse : .....

Téléphone ..... Portable : .....

Souhaite(nt) louer la salle des Fêtes pour organiser :

le ..... / ..... / ..... de ..... h ..... à ..... h .....

Nous souhaitons que cette salle soit tenue à notre disposition du :

...../...../..... à ..... h ..... au ...../...../..... à ..... h .....

La redevance due sera de : Repas, bal : 150€ + 1000€ de caution encaissés. Pot apéritif : 80€ sans caution (conformément à la délibération du Conseil Municipal fixant les tarifs de location de la salle des Fêtes).

- Si la manifestation a lieu le soir, la matinée du lendemain ne doit être consacrée qu'au nettoyage de la salle. Celle-ci doit être libérée avant midi.

- Si la manifestation se prolonge sur 2 jours : 2 x .....€ soit : .....

La caution de 1000 €, à l'ordre du Trésor Public, est demandée à la réservation (voir article 4 du règlement intérieur de la Salle des Fêtes) et sera encaissée.

La facture totale sera envoyée à l'adresse fournie sur ce document. Le demandeur s'engage à respecter les clauses du règlement joint.

La copie de l' Assurance Responsabilité Civile est à transmettre en Mairie.

L'accès et le stationnement sont INTERDITS sur le parvis de la Mairie.

Souhaite(nt) louer le chalet Marcel et le grand chapiteau :

le : .../ .../ ..... au ... / ... /..... ( But lucratif : 100 € - Privé : 50 €)

Souhaite(nt) emprunter le matériel suivant :

le : .../ .../ ..... au ... / ... /.....

Table with 2 columns: MATERIEL, Quantité ou Cocher la case. Rows include Tables de brasserie, Bancs, Grilles d'exposition.

Nous viendrons chercher ce matériel le : ..... / ..... / ..... à ..... h .....

Nous le rendrons le : ..... / ..... / ..... à ..... h .....

**\* A NOTER**

- **Le prêt de matériel (chapiteau(x)) aux particuliers est exceptionnel, (en faire la demande à Mr le Maire)**
- **Le matériel ne doit pas sortir du territoire de la commune de Ventron,**
- **Le demandeur doit transmettre une copie de son Assurance Responsabilité Civile à la Mairie,**
- **L'enlèvement, le montage, le démontage et la restitution du matériel sont effectués par le demandeur,**
- **L'enlèvement et la restitution doivent avoir lieu en présence des services techniques du lundi au vendredi à 13h30. Prendre contact avant au 06 13 13 93 32 (Ludovic).**
- **Les clés sont à retirer à l'accueil de la mairie aux heures d'ouverture.**

Les tables et les bancs sont entreposés dans le local du préau de l'école primaire.

Signature du demandeur  
précédée de la mention « Lu et approuvé »

VENTRON, le.....

---

***Partie réservée à la Mairie***

Demande réceptionnée le :

Acceptée : oui  non

Signature du Maire ou du 1<sup>er</sup> adjoint :

*Observations :*

**Respecter les mesures sanitaires en vigueur**