



# FORMULAIRE DE RESERVATION DE SALLE MUNICIPALES

A retourner au secrétariat : 53 rue Julien Manissier, 01250 JASSERON  
Tél : 04 74 30 01 04 - mail : mairie@jasseron.com

**Formulaire à déposer au moins 15 jours avant la date prévisionnelle de réservation de salle, la date de dépôt en Mairie faisant foi.**

**Ce document n'est pas une réponse à votre demande. Il faut attendre le courrier réponse du secrétariat.**

La Commune dispose de plusieurs salles de capacités différentes, pouvant être louées aux particuliers, associations et entreprises. Pour connaître les conditions de location de ces salles, vous pouvez vous adresser au Secrétariat. Seules les demandes écrites seront prises en compte.

Afin de répondre à votre demande, les champs marqués d'un astérisque(\*) doivent être obligatoirement remplis.

| DEMANDEUR     |  |
|---------------|--|
| Entité* :     | <input type="checkbox"/> Particulier/entreprise Jasseronnais(e)<br><input type="checkbox"/> Particulier/entreprise hors Jasseron<br><input type="checkbox"/> Association communale<br><input type="checkbox"/> Association extérieure<br><input type="checkbox"/> Autre <input type="text"/> |
| Nom entité* : | <input type="text"/>   |
| Nom * :       | <input type="text"/>   |
| Prénom* :     | <input type="text"/>   |
| Fonction :    | <input type="text"/>   |
| Adresse* :    | <input type="text"/>   |
| CP* :         | <input type="text"/>   |
| Ville* :      | <input type="text"/>   |
| Téléphone * : | <input type="text"/>   |
| Portable* :   | <input type="text"/>   |
| Courriel* :   | <input type="text"/>   |

| MANIFESTATION   |  |
|---|--|
| Objet de votre demande (réunion, assemblée générale, loto, mariage....)* :          | <input type="text"/>   |
| Date souhaitée* :   | <input type="text"/>   |
| En cas d'indisponibilité, merci d'indiquer d'autres dates qui vous conviendraient : | <input type="text"/>   |
| Créneaux horaires* : heure de début :   | <input type="text"/>   |
| heure de fin :  | <input type="text"/>   |
| Nombre de participants (organisateur inclus)* :                                     | <input type="text"/>   |
| Restauration* :   | <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non  |
| Nombre de personnes :   | <input type="text"/>   |
| Si oui :  | <input type="checkbox"/> buffet froid <input type="checkbox"/> Traiteur (repas chaud) autre : <input type="text"/> |
| Apéritif* :   | <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non  |
| Demande d'autorisation de débit de boissons temporaire* :                           | oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>  |

**BESOINS**

|                    |                              |                              |          |                      |
|--------------------|------------------------------|------------------------------|----------|----------------------|
| Tables* :          | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non | Nombre : | <input type="text"/> |
| Chaises* :         | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non | Nombre : | <input type="text"/> |
| Scène* :           | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |          |                      |
| Vidéoprojecteur* : | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |          |                      |
| Sonorisation* :    | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |          |                      |

A réception du formulaire, le secrétariat prendra contact avec vous pour confirmer la réservation de la salle ou, le cas échéant, vous proposer d'autres dates. Un contrat à retourner signé, vous sera adressé.

Deux chèques de caution devront être déposés obligatoirement en mairie au moins 8 jours avant la date de la manifestation accompagné d'une attestation d'assurance de responsabilité civile précisant le nom de la salle occupée, le jour et les horaires de la manifestation. Un état des lieux entrant et sortant sera établi avec les Services Techniques de la Mairie.

**A tout moment, la commune reste PRIORITAIRE de l'utilisation des salles communales, au titre de l'intérêt général, même si celles-ci ont été préalablement réservées.**

Je soussigné(e), auteur de la présente demande, certifie exacts les renseignements qui y sont contenus, :

Nom :

Prénom

A  , le

Signature,

*(Précédée de la mention « lu et approuvée »)*

**Cadre réservé à l'administration**

Date de dépôt de la demande :

Date de validation :

Suite à la demande :  Accord  Non accordé

Salle mise à disposition :

Réservation à titre :  Gratuit  Payant – Montant :  €

(\*) Les champs doivent obligatoirement être remplis pour que la demande soit traitée