



## FORMULAIRE DE RESERVATION DE SALLE OSTREA

### A retourner au service administratif :

Mairie de Plouézec -1 Rue du Colonel Henri Simon – 22 470 PLOUEZEC

Tél : 02.96.20.64.90- [Mail : mairie.plouezec@wanadoo.fr](mailto:mairie.plouezec@wanadoo.fr)

**Formulaire à déposer au moins 1 mois 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 Service Administratif.**

La Ville dispose de plusieurs salles de capacités différentes, pouvant être louées aux particuliers, associations. Pour connaître les conditions de location de ces salles, vous pouvez vous adresser au service administratif de la mairie. 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                  |             |                      |
|                         | <input type="checkbox"/> Particulier extérieur        |             |                      |
|                         | <input type="checkbox"/> Association communale        |             |                      |
|                         | <input type="checkbox"/> Association extérieure       |             |                      |
|                         | <input type="checkbox"/> Syndic                       |             |                      |
|                         | <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"/>                                  |             |                      |
| Compagnie d'assurance : |   |             | N° police :          |

### 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 :     | Heure de fin :         |                       |
|   | <input type="text"/> | <input type="text"/>   |                       |
| Nombre de participants (organisateur(s) inclus)*:                                   | <input type="text"/> |                        |                       |
| Restauration* :   | oui                  | non                    | Nombre de personnes : |
|   | <input type="text"/> | <input type="text"/>   | <input type="text"/>  |
| Si oui :  | Buffet froid         | Traiteur (repas chaud) | Autre :               |
|   | <input type="text"/> | <input type="text"/>   | <input type="text"/>  |
| Apéritif* :   | oui                  | non                    |                       |
|   | <input type="text"/> | <input type="text"/>   |                       |

Demande d'autorisation de débit de boissons temporaire \* :  oui

non

**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 | Dimensions minimales* | <input type="text"/> |
| Vidéoprojecteur* : | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |                       |                      |
| Ecran* :           | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |                       |                      |
| Sonorisation* :    | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non |                       |                      |

A réception du formulaire, le service administratif prendra contact avec vous sous 15 jours pour confirmer la réservation de la salle ou, le cas échéant, vous proposer d'autres dates. Un courrier ou mail de confirmation accompagné d'une convention à retourner signé, vous sera adressé.

Le(s) chèque(s) de caution devra(ont) être déposé(s) **obligatoirement** en mairie au moins 15 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 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,
- m'engage à respecter le règlement d'utilisation de la salle qui aura été mise à ma disposition et en accepte les conditions.

Nom :

Prénom :

A \_\_\_\_\_, Le \_\_\_\_\_

Signature,  
(précédée de la mention « lu et approuvé »)

|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>Cadre réservé à l'administration</b>   | <b>Visa de l'élu</b> |
| Date de dépôt de la demande : <input type="text"/>  |                      |
| Date de validation : <input type="text"/>   |                      |
| Suite à la demande : <input type="checkbox"/> Accord <input type="checkbox"/> Non accordé                                 |                      |
| Salle mise à disposition : <input type="text"/>   |                      |
| Réservation à titre : <input type="checkbox"/> Gratuit <input type="checkbox"/> Payant – Montant : <input type="text"/> € |                      |