



REPUBLIQUE FRANÇAISE

**MAIRIE de CHATENOY-EN-BRESSE**  
SAÔNE ET LOIRE

## FORMULAIRE DE RESERVATION SALLE RENÉ GIBOUG

(Document pour les associations extérieures)

DATE de la demande : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

### ➔ LES COORDONNEES DE L'ASSOCIATION ET DE SES RESPONSABLES

- **Nom de l'association** : .....
- Adresse : .....
  
- **Nom et prénom du président** (ou représentant légal) : .....
  
- **Coordonnées de la personne en charge de la location** :
  - Nom et prénom de la personne : .....
  - Adresse mail : .....

### ➔ VOTRE DEMANDE

- **Type de l'événement \*** :  Assemblée générale  Conférence  
 Formation  Réunion publique  
 Réception  Exposition  
 Autres : .....
  
- **Date souhaitée** : .....
  
- **Horaires de début** : ..... **Horaire de fin** : .....
  
- **Effectif attendu** : .....

\* Les manifestations à caractère politique ne sont pas autorisées

## ➔ LA SALLE DES FETES

Réservation Salon de réception (maximum 40 personnes)

Grande salle (maximum 180 personnes)

## ➔ LE MATERIEL

Sonorisation

Sonorisation et vidéoprojecteur

## ➔ REPONSE (Réservé à l'Administration)

ACCORD

REFUS

DATE :

SIGNATURE :

**FORMULAIRE A DEPOSER EN MAIRIE  
OU TRANSMETTRE PAR MAIL  
AVANT SIGNATURE DE TOUT CONTRAT.**  
(Mairie@chatenoyenbresse.fr)

➤ Veillez à bien remplir tous les champs de ce formulaire  
(*Tout formulaire incomplet ne sera pas traité*)

### ATTENTION

➤ L'inexactitude des éléments annoncés aura pour conséquence  
l'annulation de la demande !

➤ Le chèque de caution et l'attestation d'assurance seront  
obligatoirement au nom de la personne qui signe le contrat !