



REPUBLIQUE FRANÇAISE

MAIRIE de CHATENoy-EN-BRESSE
SAÔNE ET LOIRE

FORMULAIRE DE RESERVATION
SALLE RENÉ GIBOURG

(Document pour les particuliers)

DATE de la demande : ____ / ____ / ____

➡ **LES COORDONNEES DE LA PERSONNE RESPONSABLE DE LA LOCATION**

➤ **Nom de la personne :**

- Adresse :

➤ **Coordonnées de la personne en charge de la location :**

- Adresse mail :

- Téléphone :

➡ **VOTRE DEMANDE**

➤ **Type de l'événement :** ☐ Mariage ☐ Baptême
☐ Anniversaire ☐ Réception
☐ Autres :

➤ **Date souhaitée :**

➤ **Nombre de personnes :**

➡ LA SALLE DES FETES

- ☐ Réservation Salon de réception (maximum 40 personnes)
- ☐ Grande salle (maximum 180 personnes)
- ☐ Sonorisation
- ☐ Sonorisation et vidéoprojecteur

Le responsable de la location certifie :

- ☐ Avoir lu le règlement d'utilisation de la salle des fêtes
- ☐ S'engager à respecter toutes les consignes d'utilisation de la salle
- ☐ Avoir pris en compte que le tarif appliqué est celui voté et applicable à la date de la location et non à la date de la réservation

DATE et SIGNATURE :

➡ REPONSE (Réservé à l'Administration)

- ☐ ACCORD
- ☐ REFUS

DATE et 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 !**