COMMUNE DE

# BOUÉE

DÉPARTEMENT DE LOIRE-ATLANTIQUE

## *FICHE RÉSERVATION – Salle Polyvalente*

## Identité du demandeur

❑ Habitant Bouée ❑ Hors Commune ❑ Association

NOM - Prénom : _____

Adresse : _____

Date de réservation : _____ / _____ / _____ Plages horaires : De _____ H _____ à _____ H _____

Nature de la réservation : _____

Téléphone : _____ Courriel : _____

## Pièces à joindre

**A remettre entre une semaine et 15 jours avant la date de réservation**

| | |
|---|---|
| ❍ Chèques de caution **160 et 500 euros** | **> Le demandeur doit être identique au titulaire de l'assurance. C'est la seule et unique personne responsable de la location vis-à-vis de la Mairie.** |
| ❍ Chèque de règlement - *à l'ordre du* ***Trésor public*** **153 euros** pour 1 jour / **276 euros** pour 2 jours | |
| ❍ Attestation d'assurance en responsabilité civile | |

**L'attestation d'assurance** doit préciser qu'elle couvre les locations de salle à titre privé.

## Matériel demandé

Nombres de personnes : _____ Podium : ❑ oui ❑ non (Si oui contacter le responsable de la mairie)

Nombre de tables : _____ Nombre de chaises : _____

**Caractéristiques de la salle > 275 personnes**
**Dimensions de la salle : 20 m x 11 m, hauteur 4 m**
**23 tables de 1,20 m x 0,80 m**
**124 chaises**

### CONSIGNES

- Remise des clés : Par le responsable de la mairie, à l'occasion de l'état des lieux
- État des lieux : Prendre contact avec le responsable pour un état des lieux avant et après l'utilisation (voir ses coordonnées sur le règlement intérieur d'utilisation)
- Règlement intérieur : Remis lors de la réservation, les utilisateurs sont invités à le respecter

**En cas d'urgence vitale, un défibrillateur est à disposition sous le porche d'entrée de l'école des Courlis.**

***J'ai / nous avons bien pris connaissance du règlement d'utilisation et je/nous m'/nous engage(ons) à le respecter.***

A BOUÉE, le _____

*Signature*

Mairie de Bouée – 2 route du Syl – 44 260 BOUÉE – ✆ 02.40.56.12.18 – ✉ accueil@bouee.fr