

## Demande de réservation Salle municipale

<b>NOM</b> (de l'association, de l'entreprise, du particulier...)	
Pour les associations ou entreprises : <b>NOM ET FONCTION DU RESPONSABLE</b>	
	Adresse : <input style="width: 90%;" type="text"/>
	Courriel : <input style="width: 90%;" type="text"/>
	Téléphone : <input style="width: 60%;" type="text"/>
<b>Date de signature de la déclaration sur l'honneur</b> <i>(Document séparé)</i>	

<b>Salle de réunion souhaitée :</b>	<input type="checkbox"/> Salle de la Poste <input type="checkbox"/> Salle Curie <input type="checkbox"/> Chapelle d'ombrevail
-------------------------------------	---

**DATE SOUHAITEE D'UTILISATION :**

Début <input style="width: 80%;" type="text"/>
Fin <input style="width: 80%;" type="text"/>

**Horaires précis :**

<b>Objet de l'utilisation</b> <i>(veuillez préciser) :</i>	
---	--

**Conditions d'utilisation :**

1. Le responsable dont les coordonnées figurent ci-dessus est entièrement responsable de la demande, du bon déroulement de l'utilisation et du respect des règles de sécurité applicables à cette salle.
2. Les locaux, ainsi que les tables et les chaises mis à disposition sont à restituer en bon état d'ordre et de propreté.
3. **Il est interdit d'y boire et manger.**
4. L'occupant s'engage à souscrire une police d'assurance « Responsabilité civile » qui couvre les risques éventuels liés à ses activités.
5. En cas d'utilisation des extincteurs, le remboursement de la recharge peut être supporté par le preneur si sa responsabilité est engagée.
6. Le matériel éventuellement apporté par l'utilisateur ne doit pas être source de dégradation des lieux.
7. Les salles n'étant pas équipées de WiFi, l'utilisateur devrait prévoir ses propres moyens de connexion Internet.

Réservé à l'administration

## Accord de réservation d'une salle de réunion

La demande ci-contre a été  Validée  
 Non validée  
par l'Adjointe au Maire, déléguée à la Vie Locale.

<b>Tarif :</b>	<input type="text"/>
----------------	----------------------

### **Paiement :**

A la réception du présent accord, veuillez adresser à la Mairie un chèque du montant du tarif ci-dessus, à l'ordre du Trésor Public. La réservation sera définitive à la réception du chèque.

Le chèque n'est encaissé qu'à l'issue de la manifestation.

En cas de dégradations, la Commune de Neuville-sur-Saône se réserve le droit de se retourner vers l'assureur de l'organisateur pour remboursement des dégâts causés.

Neuville-sur-Saône, le

Votre contact :

**Matthias BETZER**  
**Chargé de mission Vie Locale**  
**Tél : 04.72.08.34.36**  
**e-mail : [j.Y!Ugg.VUhj.Y@mairie-neuillesursaone.fr](mailto:j.Y!Ugg.VUhj.Y@mairie-neuillesursaone.fr)**