

# CONVENTION DE RESERVATION D'UNE SALLE MUNICIPALE SALLE SAINT VERNIER

**Demandeur : ASSOCIATION – PARTICULIER - AUTRE** (1) *rayez la mention inutile*

NOM et Adresse :

.....

.....

.....

 .....

e-mail. ....

Le demandeur sollicite la Commune d'ORNANS l'autorisation d'occuper la salle précitée pour y organiser le. .... à .... H. ....

la manifestation suivante (1):  Réunion de travail – Formation – Conférence – autres : .....

Assemblée générale avec ou sans Verre de l'Amitié

Assemblée Générale suivie collation/repas/buffet

Vin d'honneur - verre de l'Amitié – réception – remise Prix...

Repas (avec ou sans traiteur) -collation – pique-nique - Bol de riz – buffet froid

autre : .....

Ouvert  aux membres de l'association  au public  privé/familial

■ Entrée des lieux prévu le ..... à .....H..... (préparation de la salle)

Sortie prévue le ..... à .....H..... (rangement-nettoyage compris)

■ nom du traiteur (si repas – banquet) : .....

■ Nombre de personnes attendues ..... (90 maxi pour les repas – 100 maxi pour les réunions.)

Le demandeur atteste avoir pris connaissance du Règlement Intérieur de la salle et s'engage à veiller scrupuleusement au respect des lieux qui lui sont confiés. Il a été également averti que sa responsabilité -ou celle de l'association qu'il représente- serait engagée en cas d'incident, dégradations etc., sans possibilité de recours contre le loueur.

DATE.....

Lu et approuvé,

SIGNATURE



**AUTORISATION :**  Accordée  Refusée  
 avec état des lieux  sans état des lieux

**Etats des lieux :** → Entrée le. .... à .... H. ...

Vous retrouverez à l'entrée de la salle l'Employée Municipale Responsable, qui vous fixera les modalités d'utilisation des équipements. Vous lui remettrez le chèque de CAUTION de 100€.

→ Sortie le. .... à .... H. ....

Vous retrouverez dans la salle le même Agent pour effectuer la visite contradictoire de sortie des lieux, consigner les observations et restituer le cas échéant votre Chèque de caution (Se reporter au Règlement Intérieur).

Tarif location de la salle : .....€ (voir ci-joint la facture Proforma)

*(Ce montant est indiqué à titre informatif, il est susceptible de subir l'augmentation annuelle. La facture définitive à régler vous sera envoyée ultérieurement par le Trésor Public d'Ornans, sous forme d'un «Avis de somme à payer-Titre Exécutoire » ).*

Remise des clés : le. .... à .... H. ... à l'Accueil de la mairie.

**Observations :** L'occupant sera responsable de l'enlèvement de ses poubelles (Tri ou OM), et du rangement et nettoyage des sites occupés (se reporter au Règlement Intérieur).

**ORNANS, Le** .....  
CACHET ET SIGNATURE DE L'AUTORITE,  
P/O Le Gestionnaire des Salles