

 Nom, prénom(s) : _____

 Adresse : _____

 Tél. : _____

 Adresse mail : _____

Date et jour(s) d'utilisation : _____

Pour les particuliers : utilisation de la grande salle et de la cuisine uniquement.

Nature de l'activité :

- REPAS VIN D'HONNEUR
 REPAS DANSANT AUTRE : _____
 REPAS MARIAGE

TARIFS AU 1^{er} JANVIER 2024 (délibération n° DEL20221207_059 du 07/12/2022) :


Les chèques de location et de caution, à l'ordre du Trésor public, seront joints à la demande de réservation.

A BUT NON LUCRATIF COMMUNE 200 Euros EXTERIEUR 500 Euros Chauffage si nécessaire 100 Euros
 A L'OCCASION D'UN DECES 50 Euros

A BUT LUCRATIF COMMUNE 250 Euros EXTERIEUR 650 Euros Chauffage si nécessaire 100 Euros

+ CAUTION : COMMUNE : 1000 Euros EXTERIEUR : 1500 Euros

- 1) L'utilisateur déclare avoir pris connaissance du règlement intérieur de la salle d'animation et s'engage à le respecter.
- 2) L'utilisateur doit fournir une attestation d'assurance (voir article 6 du règlement).
- 3) Tout utilisateur sera responsable des dégâts occasionnés (matériel, vaisselle...) et des nuisances sonores éventuelles. En cas de soucis constatés lors de la restitution des clés, le chèque de caution ne sera pas restitué.
- 4) Tout utilisateur sera responsable de la propreté des lieux (ménage fait, sols lavés...). En cas de problème, une participation de 150 € sera demandée (voir article 5 du règlement).
- 5) L'utilisateur devra veiller au stationnement des véhicules. Le stationnement le long de la voie communale (depuis l'église jusqu'à la ferme située en amont) est strictement interdit.
- 6) La remise des clés aura lieu le samedi matin à partir de 9 heures (prendre contact 8 jours avant avec la mairie) et la restitution des clés le dimanche avant 17 heures. Un état des lieux sera effectué, avant et après, avec la personne qui a loué la salle (pièce d'identité demandée).

 Cette demande ne sera enregistrée qu'à réception des chèques de location et de caution, de l'attestation d'assurance et du formulaire de réservation dûment rempli.

Signature précédée de la mention « lu et approuvée »
L'utilisateur

à Saint-Eusèbe, le
Le Maire, J.F. PERISSOUD

RESERVATION du _____

Effectuée par _____

Dossier complet :

- Chèque de location
- Chèque de caution
- Attestation d'assurance

Confirmation réservation retournée le _____

Paiement effectué le _____ Chèque n° _____

Montant : euros

Problèmes rencontrés :

Chèque de caution :

- renvoyé par la Poste
- remis à l'utilisateur le _____
- détruit en mairie