

FORMULAIRE DE RESERVATION D'UNE SALLE MUNICIPALE ET/OU DE MOBILIER

Mise à jour le 19/06/2025

A RETOURNER DUMENT COMPLETE ET SIGNE AU PLUS TARD **15 JOURS AVANT** LA DATE DE RESERVATION
Mairie de Matignon – 7 rue Ledan, BP 16, 22550 MATIGNON – accueil@mairie-matignon.fr – 02.96.41.24.40
Réf. Délibération annuelle du Conseil Municipal révisant les tarifs et modalités de mise à disposition de biens communaux.

COORDONNEES DU DEMANDEUR

NOM :
 PRENOM :
 FONCTION (si association ou société) :
 ASSOCIATION OU SOCIETE :
 ADRESSE (de facturation) :
 CODE POSTAL : VILLE :
 COURRIEL :
 TELEPHONE FIXE : TELEPHONE PORTABLE :

SALLE DEMANDEE

MAISON DES ASSOCIATIONS Salle exposition ☐ Salle A ☐ Salle C ☐ Salle D ☐ Salle E ☐	SALLE MUNICIPALE ☐	SALLE TERRE NEUVAS ☐	GARDERIE ☐
	SALLE OMNISPORTS ☐	SALLE DES ARTS MARTIAUX ☐	MAIRIE (bureau permanence) ☐

MOBILIER

SONORISATION ☐	MOBILIER (fiche de prêt complémentaire à remplir) ☐
---	--

DATE DE LA RESERVATION : (jour)..... (mois)..... (année)
OU du jusqu'au
 Horaires : de Heure A Heure

N.B : Pour les particuliers et les associations, l'heure de fin de la manifestation/événement est fixée à 1 heure du matin maximum (sauf autorisation exceptionnelle donnée).

MOTIF DE LA RESERVATION (descriptif sommaire obligatoire)

.....

Manifestation à but lucratif (entrées payantes, buvette, vente,) : oui ☐ non ☐

IMPORTANT

Modalités d'utilisation et Pièces obligatoires à produire pour l'instruction de la demande :

- attestation d'assurance responsabilité civile et risques locatifs
- l'installation d'une buvette par les organisateurs de la manifestation est soumise à une demande d'autorisation exceptionnelle de débit de boisson temporaire (à demander 15 jours minimum avant la date de la manifestation)
- le demandeur prend l'engagement de faire procéder à la réparation des dommages qui pourraient être causés au cours de ladite location ainsi qu'au nettoyage de la salle sollicitée.
- En cas de perte de la clé qui sera confié au demandeur, celui-ci devra indemniser la mairie pour le remplacement de l'ensemble des barillets concerné par cette clé.
- L'installation, la désinstallation et le transport de matériel sont à la charge des utilisateurs.

Tout utilisateur d'une salle municipale doit impérativement remplir un formulaire de réservation qui équivaut à une convention simplifiée qui sera validée ou pas par la mairie, après étude de cette demande.

Les tarifs de location sont fixés par délibération du conseil municipal et révisés chaque année.

Date et signature du demandeur

NOTA : Toutes les rubriques doivent impérativement être complétées pour que la réservation puisse être enregistrée.

Vous recevrez ensuite la réponse à votre demande de réservation. Le dépôt d'une demande n'entraîne pas automatiquement acceptation de celle-ci.

PARTIE RESERVEE A L'ADMINISTRATION

Décision Salle accordée ☐ Mobilier accordé ☐ A Matignon le
Salle refusée ☐ Mobilier refusé ☐

COUT DE LA LOCATION

(le tarif appliqué est celui en vigueur l'année en cours – cf. délibération du Conseil Municipal)

Location de la salle : €
Location de la sono : €
Location du mobilier : €
Total : €

Gratuité ☐

Si gratuité préciser le motif

.....
.....