



## DEMANDE DE LOCATION D'UNE SALLE MUNICIPALE

MAIRIE

35590 LA CHAPELLE-THOUARULT

**Attention : ce formulaire de demande de location ne constitue pas une réservation définitive.**

**Cette dernière ne sera effective qu'après confirmation par la mairie, signature d'une convention de location et règlement de l'acompte.**

### **Notice d'information :**

Vous êtes une association, une entreprise ou un particulier et vous souhaitez louer une des salles municipales de la commune de La Chapelle-Thouarault. Nous vous remercions donc de bien vouloir remplir le formulaire de demande de location. **Si vous êtes un particulier, nous vous demandons de bien vouloir accompagner votre demande d'une photocopie de pièce d'identité ainsi qu'un justificatif de domicile récent.**

Un récapitulatif des tarifs en vigueur pour l'année en cours ainsi que le règlement des locations de salles sont à votre disposition. Les tarifs sont fixés par le conseil municipal et réactualisés chaque année.

Nous vous invitons à faire la demande de plusieurs dates, en indiquant dans la mesure du possible vos préférences, afin d'avoir les plus grandes chances de satisfaction, bien répondre à l'ensemble des questions. Toute information faussée intentionnellement peut remettre en cause cette demande de location.

Une réponse par mail ou par courrier vous sera adressée dans un délai d'environ huit jours après l'enregistrement de votre formulaire. Le délai de réservation est d'au plus quinze mois avant la date d'utilisation.

Si la réponse est positive, vous aurez à signer une convention de location. La réservation de la salle ne sera définitive qu'après réception par la commune de cette convention complétée, signée et accompagnée des pièces complémentaires exigibles.

### **Pour plus de renseignements, contactez la mairie de La Chapelle-Thouarault :**

Ouverture au public :

Lundi 14h – 18h

Mardi 14h – 17h

Mercredi et jeudi 9h – 12h

Vendredi 9h – 12h / 14h – 17h

Mairie - Place George C. Padgett – 35590 LA CHAPELLE-THOUARULT

Tél. : 02 99 07 61 41

Courriel : [mairie@lachapellethouarault.fr](mailto:mairie@lachapellethouarault.fr)

Site internet : [www.lachapellethouarault.fr](http://www.lachapellethouarault.fr)

### ⇒ **DEMANDEUR :**

Nom/Prénom : .....

Adresse : .....

.....

Téléphone fixe : .....

Téléphone mobile : .....

Adresse mail : .....@.....

Informations complémentaires : .....

Souhaitez-vous recevoir votre contrat de location par mail :    **Oui**            **Non**

⇒ **Suite au verso**

- Particulier** : habitant la Chapelle-Thouarault ?    Oui    Non
- Association** : de la Chapelle Thouarault ?    Oui    Non
- Entreprise**, représentée par son Directeur, Président (préciser) : .....
- Autre** (préciser) : .....

⇒ **TYPE DE MANIFESTATION :**

- Réunion (y compris assemblée générale) : préciser.....
- Spectacle : préciser.....
- Réunion familiale (mariage, anniversaire, autre...) préciser : .....
- Activité culturelle, sportive ou de loisir : préciser .....
- Autre, préciser : .....

Nombre de personnes attendues : ..... maximum

Entrée (exemple spectacle) ou activité (atelier) payante ? Oui Non

Présence d'un orchestre : .....

Personne sécurité dans le cas où c'est obligatoire : nom et coordonnées .....

⇒ **SALLE SOUHAITÉE** (à numéroter par ordre de préférence)

**Salle du Haut Village**

(Réservée aux réunions, et uniquement si la petite salle socio-culturelle est indisponible : vins d'honneur et réunions familiales suite obsèques)

**Salle des Rochers**

Petite salle avec kitchenette (max. 100 pers)  avec cuisine

↳  Location de vaisselle  Location percolateur (5 € + 200€ caution)

Grande salle (max. 228 pers. en repas et 256 pers en spectacle)

↳  avec cuisine  avec gradins  Vidéoprojecteur + écran

↳  Location de vaisselle  Location percolateur (5 € + 200€ caution)

Grande salle + Petite salle (max. 372 pers. en repas et 400 pers. en spectacle)

↳  avec cuisine  sans cloison  avec gradins  Vidéoprojecteur + écran

↳  Location de vaisselle  Location percolateur (5 € + 200€ caution)

⇒ **DATES ET HORAIRES SOUHAITÉES**

1<sup>re</sup> option : du ...../...../..... à .....h..... au ...../...../..... à .....h.....

2<sup>ème</sup> option : du ...../...../..... à .....h..... au ...../...../..... à .....h.....

Date de la demande : ...../...../.....

Signature du demandeur :

**Cadre réservé à l'administration**

Option enregistrée par : .....

Date butoir de l'option : ...../...../.....

Proposition /observations :

.....  
.....

Avis du responsable des locations :

.....  
.....

Date : ...../...../.....

Avis de monsieur le maire ou son représentant :  FAVORABLE  DÉFAVORABLE

.....  
.....

Date : ...../...../.....

Signature :

Demandeur prévenu le ...../...../..... par (initiales) .....  mail  courrier