

# FORMULAIRE DE RÉSERVATION DE SALLE MUNICIPALE ET DE MATÉRIEL



ESPACE ROGER CALVEZ

ESPACE RENCONTRES   
(Réservée aux habitants de Plouider)

MATÉRIEL

Tél : 02 98 25 40 59  
Mail : [mairie@plouider.bzh](mailto:mairie@plouider.bzh)

[www.plouider.bzh](http://www.plouider.bzh)

**Formulaire à déposer au moins 1 mois avant la date prévisionnelle de réservation de salle,  
la date de dépôt en Mairie faisant foi.**

**Ce document n'est pas une réponse à votre demande. Il faut attendre le courrier réponse de la mairie.**

La Mairie dispose de plusieurs salles de capacités différentes, pouvant être louées aux particuliers, associations et entreprises. Pour connaître les conditions de location de ces salles, vous pouvez vous adresser à l'accueil.

Seules les demandes écrites seront prises en compte.

Afin de répondre à votre demande, les champs marqués d'un astérisque(\*) doivent être obligatoirement remplis.

## DEMANDEUR

- Entité \* :  Particulier de Plouider  Association de Plouider  
 Particulier hors Plouider  Jeunes de - 20 ans de Plouider  
 Entreprises  
 Comités d'entreprise  
 Autre : .....



Nom entité\* :

Nom \* :  Prénom \* :

Fonction :

Adresse\* :

CP\* :  Ville\* :

Téléphone\* :  Portable\* :

Courriel\* :

Compagnie d'assurance :  N°police :

## MANIFESTATION

Objet de votre demande (réunion, assemblée générale, loto, mariage...)\* :

Date souhaitée\* :

En cas d'indisponibilité, merci d'indiquer d'autres dates qui vous conviendraient :

Créneaux horaires\* : Heure de début :  Heure de fin\*\* :

Nombre de participants (organisateur(s) inclus)\* :

Restauration\* :  oui  non Nombre de personnes :

Si oui :  Buffet froid  Traiteur (repas chaud)  Autre :

Apéritif\* :  oui  non

Demande d'autorisation de débit de boissons temporaire\* :  oui  non

(\*) Les champs doivent obligatoirement être remplis pour que la demande soit traitée

(\*\*) 3h pour l'Espace Roger Calvez et 1h pour l'Espace Rencontres

**BESOINS**

Tables* :	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	Percolateur :	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
Chaises* :	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	Mange debout*(6):	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
Scène* :	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	Grilles d'exposition :	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
Vidéoprojecteur* :	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	Coffret Électrique 4	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
Ecran* :	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	Prises 10500 watts		
Sonorisation* :	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non	(Ex : bilig 3500w)		
Couverts :	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non			
Lave-vaisselle :	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non			

**MATÉRIEL** Réservé aux habitants de Plouider

Nombre de table ( maximum 30 de 1.20m x 0.80m):

Nombre de chaises pliantes( maximum 75):

Barnums (maximum 4 de 4m x 4m) :

Barnum (1 de 8m x 5m) :

A réception du formulaire, la mairie vous expédiera un contrat pour confirmer la réservation de la salle ou, le cas échéant, vous proposer d'autres dates, contrat à nous retourner signé.

Un chèque de caution devra être déposé **obligatoirement** en mairie au moins 15 jours avant la date de la manifestation accompagné d'une attestation d'assurance de responsabilité civile précisant le nom de la salle occupée, le jour et les horaires de la manifestation. Un état des lieux entrant et sortant sera établi avec les Services Techniques de la Mairie.

***A tout moment, la commune reste PRIORITAIRE de l'utilisation des salles communales, au titre de l'intérêt général, même si celles-ci ont été préalablement réservées.***

Je soussigné(e), auteur de la présente demande :

- certifie exacts les renseignements qui y sont contenus,
- m'engage à respecter le règlement d'utilisation de la salle qui aura été mise à ma disposition et en accepte les conditions.

Nom :

Prénom :

A

Signature,

(précédée de la mention « lu et approuvé ») , Le

<i>Cadre réservé à l'administration</i>	<i>Visa de l'élu</i>
Date de dépôt de la demande :	<input type="text"/>
Date de validation :	<input type="text"/>
Suite à la demande :	<input type="checkbox"/> Accord <input type="checkbox"/> Non accordé
Salle mise à disposition :	<input type="text"/>
Réservation à titre :	<input type="checkbox"/> Gratuit <input type="checkbox"/> Payant – Montant : <input type="text"/> €