



Date de Location : .....

## Demande de réservation de salle Complexe Roch Morvan

Nom/Prénom du demandeur : .....

Adresse : .....

Tél. fixe : .....

Tél. portable : .....

e-mail : .....@.....

Date de début et fin de la manifestation (nombre de jours) : .....

Date et horaire de l'état des lieux entrant : .....

Date et horaire de l'état des lieux sortant : .....

Type de manifestation : .....

Nombre de participants : .....

			Montant
Grande salle + office	<input type="checkbox"/> 1 jour	<input type="checkbox"/> 2 jours	
Petite salle sans office			
Vaisselle	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
Majoration énergie	De novembre à avril		
Ménage	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
Cloison mobile	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	
<b>TOTAL DE LA LOCATION</b>			
<b>VERSEMENT DE L'ACOMPTE (50% - cf tableau des tarifs)</b>			
<b>RESTANT DU</b>			

**1<sup>er</sup> versement Titre n° : ..... émis le : .....**

**2<sup>ème</sup> versement Titre n° : ..... émis le : .....**

### Documents à fournir lors de la réservation :

- Chèque d'acompte
- Pièce d'identité.
- Justificatif de domicile.
- Attestation d'assurance pour la location couvrant le bris de vitre.
- Un chèque de caution d'un montant de 500 € à l'ordre du Trésor Public à remettre le jour de la remise des clés

Les salles doivent être restituées dans un état de propreté irréprochable. Le chèque de caution ne sera rendu qu'à cette condition.  
Les tables et les chaises de la petite salle doivent être, après utilisation, remises dans le même ordre. Merci.

Je soussigné reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur et m'engage à le respecter.

Date et signature du demandeur