

FICHE DE RESERVATION DES SALLES COMMUNALES

A transmettre à : Secretariat Mairie d'Ibos

Partie à remplir par le demandeur :

- **Nom du demandeur** (organisme ou particulier) : _____

Vous êtes (cocher la case): ☐ une association ☐ un particulier ☐ un professionnel

☐ une administration ☐ autre : _____

Personne responsable :

Nom : _____ Prénom : _____

Adresse Postale : _____

Tél : _____ Email : _____

- **Objet de la demande :**

Date : du ____/____/____ à ____ h ____ au ____/____/____ à ____ h ____

Objet de la réservation (réunion, anniversaire, stage...) : _____

Nombre de personnes attendues : _____

- **Salle souhaitée:** (cocher la case)

☐ Salle de la Bascule (47 personnes max)

☐ Salle de la Bianave: *Merci de préciser :* ☐ *Utilisation de la cuisine*

- **Demande de matériel spécifique** (tables/chaises, etc.) :

Partie à remplir par la Commune : Reçu le :

Dossier suivi par :

- Salle réservée du ____/____/____ à ____ h ____ au ____/____/____ à ____ h ____

- Salle attribuée : _____

- Matériel attribué : _____

- Commentaires : _____

- Etats des lieux d'entrée / Remise des clés le : ____/____/____ à ____ h ____ (rendez-vous en Mairie)

- Etats des lieux de sortie / Remise des clés le : ____/____/____ à ____ h ____ (rendez-vous sur site)

- Caution demandée : ☐ oui ☐ non Montant : _____ €

- Prix de la location : _____ €

- Convention : ☐ oui ☐ non Envoyée le : _____

IBOS, le

Signature :