



LABASTIDE D'ANJOU  
11320

# FORMULAIRE DE RESERVATION DE SALLE MUNICIPALE

La commune dispose de plusieurs salles de capacités différentes, pouvant être mises à disposition des associations, institutions et, pour certaines, des particuliers. **Ce formulaire est à retourner au plus tard 15 jours avant la date souhaitée au secrétariat de mairie.** Celui-ci constitue une option. Il ne signifie pas l'acceptation de votre demande. La commune de Labastide d'Anjou propriétaire des lieux, reste cependant l'utilisateur prioritaire en toutes circonstances

Si vous souhaitez du matériel, merci de remplir le « **Formulaire de réservation de matériels** ».

*Cadre réservé à l'administration*

DATE DE RECEPTION DE LA DEMANDE : \_\_\_\_\_

## DEMANDEUR

**STATUT**  Association communale  Institution partenaire  Entreprise  Service interne  Particulier

Dénomination de la personne morale : \_\_\_\_\_

Nom et prénom de la personne référente : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Code postale et ville : \_\_\_\_\_

Téléphone fixe et mobile : \_\_\_\_\_

E-mail : \_\_\_\_\_

## DEMANDE

**Lieu demandé**  Salle des fêtes  E.A.C. (non réservable par les particuliers)

Salle Millehommes.  Salle des associations (Ségala)

Espace public (rue, parking...) le(s)quel(s) : \_\_\_\_\_

**Type d'évènement** (loto, concert, repas....): \_\_\_\_\_

**Date(s) souhaitée(s)** : \_\_\_\_\_

**Horaires** : de        heure à        heure et/ou de        heure à        heure

**Nombre de participants (y compris les organisateurs)**: \_\_\_\_\_

Si vous avez besoin de matériel, merci de remplir la **Fiche de demande de matériel**.

*Cadre réservé à l'administration*

DECISION RENDUE LE : \_\_\_\_\_

Demande accordée  Demande refusée

Signature de l'autorité :

Tournez la page SVP →

# **INFORMATIONS IMPORTANTES**

## **POUR TOUTES LES SALLES**

- \* **Une attestation d'Assurance Responsabilité Civile et un chèque de caution (pour la salle des fêtes et l'E.A.C)** seront obligatoires
- \* **Le délai de réservation avant la manifestation** est de maximum 1 an et minimum 15 jours.
- \* **L'installation d'une buvette** par les organisateurs est soumise à une demande d'autorisation de débit de boisson temporaire auprès du secrétariat de mairie.
- \* **Nous vous rappelons qu'il est strictement interdit de cuisiner dans les salles.**
- \* **Pour toute demande de matériels**, remplissez le formulaire de demande de matériels. Celui-ci devra être retourné en Mairie **en même temps que la demande de réservation.**

## **POUR LA SALLE DES FETES**

- \* **Capacité** : maximum 250 personnes debout et 150 assises (personnel compris).
- \* **Dimension de la salle** : 230m<sup>2</sup>. **Dimension de la scène** : 68m<sup>2</sup>.

## **POUR L'E.A.C**

- \* **Capacité** : maximum 875 personnes debout et 350 personnes assises (personnel compris) 276 personnes à table.
- \* **Dimension de la salle** : 350m<sup>2</sup>. **Dimension de la scène** : 8m<sup>2</sup>.
- \* **La salle polyvalente n'est pas mise à disposition des particuliers.**

## **UTILISATION D'UN ESPACE PUBLIC**

- \* Merci de prendre contact avec les Services techniques pour **établir un arrêté municipal.**

### **TARIFS DES CAUTIONS DE LA SALLE DES FETES ET SALLE POLYVALENTE**

	Salle des fêtes	E.A.C
<b>CAUTIONS</b>	150 €	500 € + 300€ si office + 300 € si Vidéoprojecteur/ écran

**Signature du demandeur  
précédée de la mention «  
lu et approuvé »**