

DEMANDE DE LA SALLE TOULONGEON (Réceptions)

Demandeur : _____

Association : _____

(Pour les associations, la réponse sera adressée 1 mois seulement avant la mise à disposition de la salle)

Adresse précise : _____

Numéro de téléphone : _____ Numéro de portable : _____

Messagerie : _____ @ _____

Date de la réservation : _____

Créneaux horaires : _____

Objet précis de la réservation : _____

Mise à disposition de la vaisselle oui non

À _____, le _____
(Signature)

RÉPONSE DE LA MAIRIE

Prix de la location : gratuité de la mise à disposition dans le cadre d'une réception inhérente au fonctionnement de l'association ou administration
 60 € pour la salle
 20 € pour la vaisselle

Règlement par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public à déposer en Mairie à la prise des clés.

Remise des clefs : _____

(Horaires d'ouverture de la Mairie : du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h et de 14 h à 17 h 30 ; le samedi de 10 h 30 à 12 h)

Attention, vous ne pourrez accéder à la salle qu'à partir _____
sous réserve d'avoir retourné l'imprimé « Organisation de repas dans une salle ».

Nous vous précisons en outre que les locaux doivent être restitués en parfait état de propreté et que le matériel doit être remis tel qu'il était à votre arrivée.
Un container à ordures ménagères est à votre disposition au fond du local « Cuisine » ; par contre, vous devrez évacuer les déchets « plastique, verre et cartons » vers les points d'apport ou en déchetterie.
IL EST INTERDIT DE SE GARER SUR LES PELOUSES.
L'émission de musique ne doit en aucun cas troubler le voisinage, elle devra rester discrète. Dans tous les cas, l'arrêt de la musique doit IMPÉRATIVEMENT avoir lieu à 1 heure du matin maximum.

À Sennecey-le-Grand, le _____
Le Secrétariat,