
Formulaire de réservation de salle Maison des sociétés

Locataire :

- Adresse :
- N° de téléphone :
- Courriel :

Date de l'évènement :

- Nombre de personne :
- Créneau horaire souhaité :
- Type d'évènement (assemblée générale, animations...) :

Pièce à joindre impérativement au formulaire : une attestation d'assurance (qui peut être valable pour une année en cas d'occupation régulière).

Fait à :, le :

Signature :

Consignes d'utilisations

1 - Réservation/ Remise des clés :

- Ce formulaire doit impérativement être rempli pour solliciter une réservation et renvoyé par mail à mairie@frontenex.fr ou déposé en mairie. La validation de la demande sera accordée en fonction des disponibilités de la salle.
- Le retrait des clés doit être effectué en mairie **aux heures d'ouverture**. (Le lundi de 08h00 à 12h00, le mardi de 13h30 à 18h00, le mercredi de 08h00 à 12h00, le jeudi de 08h00 à 12h00 et le vendredi de 13h30 à 17h30.)

2 - Assurance :

- Chaque utilisateur devra fournir une attestation d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers. La Commune est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation de la salle ainsi que pour les dommages subis aux biens.

3 - Entretien, rangement, nettoyage :

- Le loueur s'engage à rendre les locaux et le mobilier propre et à les ranger selon leur disposition initiale après chaque occupation.