

## FORMULAIRE DE RESERVATION DE SALLE MUNICIPALE

Formulaire à déposer au moins 1 mois avant la date prévisionnelle de réservation de salle,  
La date de dépôt en Mairie faisant foi.

Ce document n'est pas une réponse à votre demande. Il faut attendre le courrier réponse du  
Service Logistique / Evénementiel.

*A retourner au service gestionnaire : Service Logistique / Evénementiel.*

*Hôtel de VILLE*

*23 rue de PARIS*

*Tél : 01 49 76 60 00*

*Mail : [gestiondessalles@joinvillelepont.fr](mailto:gestiondessalles@joinvillelepont.fr)*

La Ville dispose de salles de capacités différentes, pouvant être louées aux particuliers, associations, syndicats des copropriétés Joinvillaises, entreprises Joinvillaises.

Pour connaître les conditions de location de ces salles, vous pouvez vous adresser au Service Logistique / Evénementiel.  
Seules les demandes écrites seront prises en compte.

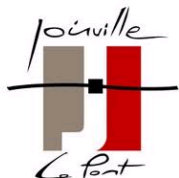
### Documents obligatoires à fournir :

- Une pièce d'identité
- un justificatif de domicile
- une attestation d'assurance responsabilité civile

Les champs marqués d'un astérisque(\*) doivent être obligatoirement remplis.

DEMANDEUR		
<b>Entité * :</b>		
<input type="checkbox"/> Particulier		
<input type="checkbox"/> Entreprise		
<input type="checkbox"/> Association		
<input type="checkbox"/> Syndic		
<b>Nom Entité * :</b>		
<b>Nom * :</b>		
<b>(personne responsable)</b>		<b>Prénom * :</b>
<b>Fonction :</b>		
<b>Adresse* :</b>		
<b>CP* :</b>	<b>Ville* :</b>	
<b>Téléphone* :</b>	<b>Portable* :</b>	
<b>Courriel* :</b>		
<b>Compagnie d'assurance* :</b>	<b>N°police* :</b>	

Les champs marqués d'un astérisque(\*) doivent être obligatoirement remplis



## FORMULAIRE DE RESERVATION DE SALLE MUNICIPALE

Formulaire à déposer au moins 1 mois avant la date prévisionnelle de réservation de salle,  
La date de dépôt en Mairie faisant foi.

Ce document n'est pas une réponse à votre demande. Il faut attendre le courrier réponse du  
Service Logistique / Événementiel.

MANIFESTATION			
Objet de votre demande (réunion, assemblée générale, mariage...)* :			
Date souhaitée*			
En cas d'indisponibilité, merci d'indiquer d'autres dates qui vous conviendraient :			
Créneaux horaires * : Heure de début (arrivée de vos invités ou participants)		Heure de fin (max 03h00 du matin)	
Nombre de participants (organisateur(s) inclus)*:			
Restauration * <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Si oui : <input type="checkbox"/> Buffet froid <input type="checkbox"/> Traiteur		
Association <input type="checkbox"/> Demande d'autorisation de débit de boissons temporaire : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non			
BESOINS			
Tables * : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Nombres		
Chaises *: <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Nombres		
Date souhaitée*			
En cas d'indisponibilité, merci d'indiquer d'autres dates qui vous conviendraient :			

**NB : la sonorisation de votre événement est à votre charge.**

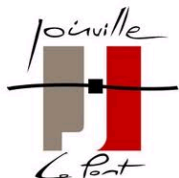
A réception du formulaire, le Service Location des Salles prendra contact avec vous sous 30 jours ouvrés pour confirmer la réservation de la salle ou, le cas échéant, vous proposer d'autres dates.

Un courrier de confirmation accompagné d'un mémoire à retourner signer, vous sera adressé.

Un état des lieux entrant et sortant sera établi avec le Service Logistique/Événementiel de la Mairie.

*A tout moment, la commune reste **PRIORITAIRE** de l'utilisation des salles municipales, au titre de l'intérêt général, même si celles-ci ont été préalablement réservées.*

**Les champs marqués d'un astérisque(\*) doivent être obligatoirement remplis**



## FORMULAIRE DE RESERVATION DE SALLE MUNICIPALE

Formulaire à déposer au moins 1 mois avant la date prévisionnelle de réservation de salle,  
La date de dépôt en Mairie faisant foi.

Ce document n'est pas une réponse à votre demande. Il faut attendre le courrier réponse du  
Service Logistique / Evénementiel.

Je soussigné(e), auteur de la présente demande :

- certifie exacts les renseignements qui y sont contenus,
- m'engage à respecter le règlement d'utilisation de la salle qui aura été mise à ma disposition et en accepte les Conditions.

Nom\* :

Prénom\* :

A , Le

Signature,  
(Précédée de la mention « lu et approuvé »)

<i>Cadre réservé à l'administration</i>		VISA du chef de service
Date de dépôt de la demande :		
Gardien	<input type="checkbox"/> <b>Oui</b> <input type="checkbox"/> <b>Non</b>	
Agent de sécurité	<input type="checkbox"/> <b>Oui</b> <input type="checkbox"/> <b>Non</b>	
SIAPP	<input type="checkbox"/> <b>Oui</b> <input type="checkbox"/> <b>Non</b>	
Salle mise à disposition :		
Date de validation :		
Commentaires		VISA de l' élu
Suite à la demande :	<input type="checkbox"/> <b>Accordé</b> <input type="checkbox"/> <b>Non Accordé</b>	
Réservation à titre :	<input type="checkbox"/> Gratuit <input type="checkbox"/> Payant	
	Montant :            €	