

FICHE DE RESERVATION D'UNE SALLE de REUNION MAISON DES SOCIETES

(à retourner dûment complété et signé au plus tard 15 jours avant la réunion)

Réservation		
Je sollicite l'autorisation de louer la :		
<input type="checkbox"/> Salle N° 4 <input type="checkbox"/> Salle N° 5 <input type="checkbox"/> Salle N° 7/8		
▪ Objet de la réunion		
▪ Date de la réunion		
▪ Nombre de personnes participants		
Identification		
Association		
▪ Nom		
▪ Représentant (Nom - Prénom)		
▪ Tél.		
▪ Mail		
Syndic		
▪ Nom et Adresse de la Copropriété		
▪ Représentant (Nom - Prénom)		
▪ Tél.		
▪ Mail		
Autres		
▪ Nom - Prénom		
▪ Tél.		
▪ Mail		
Occupation des locaux		
▪ Date et heure du début de la réunion/...../..... heures
▪ Date et heure de la fin de la réunion/...../..... heures

Liste des documents à produire au moment de la demande de réservation
<input type="checkbox"/> Le chèque de location d'un montant de à l'ordre du Trésor Public, <input type="checkbox"/> Le chèque de caution d'un montant de à l'ordre du Trésor Public, <input type="checkbox"/> La photocopie d'un justificatif d'identité (carte nationale d'identité, passeport...), <input type="checkbox"/> La photocopie de l'attestation d'assurance « Responsabilité civile » (attestation d'assurance du domicile étendue à la salle pour la durée de la location, <input type="checkbox"/> Un exemplaire du règlement d'utilisation signé (<i>Pour les Syndics uniquement</i>)