

Particulier     Entreprise (fournir un extrait de Kbis)     Autre : .....

NOM : ..... Tél: .....

Adresse : .....

NOM et Prénom du contact : ..... Email : .....

A l'occasion de : ..... Date de l'évènement : .....

Réservation (comprenant la préparation et le nettoyage) :

Du ..... au ..... de .....h ..... à ..... h.....

### SALLE(S) ET MATERIEL SOUHAITE(S)

- SALLE OLERON**
- SALLE AIX/RE** (coin cuisine) }  Avec cloisons fermées
- SALLE ILE MADAME** (étage)
- CANTINE** (uniquement avec professionnel de la restauration inscrit au registre du commerce, fournir un extrait Kbis)

#### Matériel :

- Tables (6 pers) Nbe : ...../40
- Chaises blanches Nbe : ...../140
- Chaises rouges Nbe : ...../130
- Tables enfant Nbe : ...../1
- Chaises enfant Nbe : ...../8
- Vaisselle (compléter la feuille dédiée)

#### Documents à fournir :

- Chèque de caution (à l'ordre du Trésor public)
- Attestation d'assurance de responsabilité civile pour la location de salle
- Extrait de Kbis (cas mentionnés ci-dessus)

Fait à....., le .....  
(Signature)

### A remplir par l'administration

#### Coût de la location

Désignation	Montant
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
Vous recevrez après la manifestation un titre de paiement à régler à la trésorerie de Rochefort (Boulevard Wilson) .....	TOTAL ..... Caution .....

État des lieux au foyer (obligatoire) Entrée: le.....à.....h..... Sortie : le.....à.....h.....

Demande accordée     Demande refusée

Observations : .....

L'Adjointe au Maire à la Culture,

LE MAIRE,

Sylvie PROUST

Claude MAUGAN

Mairie d'Échillais

2, rue de l'Église 17620 ÉCHILLAIS

Tél. 05.46.83.03.74

Courriel : mairie@ville-echillais.fr

Site : ville-echillais.fr

