

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 deh à h.....

SALLE(S) ET MATERIEL SOUHAITE(S)	
<input type="checkbox"/> SALLE OLERON <input type="checkbox"/> SALLE AIX/RE (<i>coin cuisine</i>) <input type="checkbox"/> SALLE ILE MADAME (<i>étage</i>)	<div style="display: flex; align-items: center;"> <input type="checkbox"/> Avec cloisons fermées </div> <div style="margin-top: 10px;"> Matériel : <input type="checkbox"/> Tables (6 pers) Nbe :/40 <input type="checkbox"/> Chaises blanches Nbe :/140 <input type="checkbox"/> Chaises rouges Nbe :/130 <input type="checkbox"/> Tables enfant Nbe :/1 <input type="checkbox"/> Chaises enfant Nbe :/8 <input type="checkbox"/> Vaisselle (compléter la feuille dédiée) </div>

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
.....
.....
.....
.....
<i>Vous recevrez après la manifestation un titre de paiement à régler à la trésorerie de Rochefort (Boulevard Wilson)</i>	TOTAL Caution
État des lieux au foyer (obligatoire)	Entrée: le.....à.....h..... Sortie : le.....à.....h.....
<input type="checkbox"/> Demande accordée <input type="checkbox"/> Demande refusée	
Observations :	
L'Adjointe au Maire à la Culture, Stéphanie GUÉVEL	LE MAIRE, Claude MAUGAN

