



FORMULAIRE DE RÉSERVATION D'UN EQUIPEMENT SCOLAIRE PAR DES PERSONNES MORALES (Associations, sociétés ...)

A RETOURNER DUMENT COMPLÉTÉ ET SIGNÉ AU SERVICE GESTION CENTRALISEE DES SALLES (gestion.salles@mairie-boulogne-billancourt.fr) ACCOMPAGNÉ DES DOCUMENTS DEMANDES EN PAGE SUIVANTE

AU PLUS TARD UN MOIS AVANT LA DATE DE RÉSERVATION

Le tarif appliqué est celui en vigueur au jour de l'occupation

Cf : délibération annuelle du Conseil municipal révisant les tarifs et modalités de mise à disposition de salles municipales et arrêtés du Maire portant règlement intérieur des salles municipales

DEMANDEUR :

NOM DE LA PERSONNE MORALE (associations ou sociétés) :

SIEGE SOCIAL :

Adresse de facturation (si différente) :

FORME JURIDIQUE : N° de SIRET :
(Associations, SA, SARL, autre... précisez)

NOM et PRÉNOM DU REPRESENTANT :

COURRIEL :@.....

TELEPHONE : FAX :

RESERVATION :

DATE(S) DE LA RESERVATION :

SITE A RESERVER :

* Préau 1384/1386 rue du Vieux Pont de Sèvres Préau Est 36 rue de Sèvres Préau Ouest 36 rue de Sèvres

Préau 29 avenue Pierre Grenier

Préau 2 rue Maître Jacques

Préau Thiers 85 rue Thiers

Préau 51 rue Escudier

* Réfectoire collège 30 rue de l'Ancienne Mairie

Réfectoire 1384/1386 rue du Vieux Pont de Sèvres

Réfectoire du bas 92 rue Denfert- Rochereau

Réfectoire 29 avenue Pierre Grenier

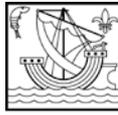
Réfectoire 2 rue Maître Jacques

HORAIRES :

Montage/Installation : de à

Manifestation : de à

Démontage/Rangement : de à



OBJET DE LA RESERVATION :

Réunion / conférence : Assemblée générale de copropriétaires : Répétition / spectacle :

Manifestations et activités associatives : Cocktails : Autres : à préciser :

DESCRIPTIF SOMMAIRE OBLIGATOIRE DE LA MANIFESTATION (temps forts, déroulé, intervenants, prestataires éventuels...)
Si Assemblée Générale de Copropriétaires, précisez l'adresse exacte de la Copropriété (N°Rue)

.....
.....
.....

NOMBRE DE PARTICIPANTS PREVUS :

- Organismes :
- **Pour les Syndics taille de la copropriété (nombre de lots) :**
- Public / invités /participants :

IMPORTANT

PIÈCES OBLIGATOIRES À PRODUIRE POUR L'INSTRUCTION DE LA DEMANDE:

- Fiche d'identité ci-jointe, entièrement complétée si première réservation de l'année
- Attestation d'assurance responsabilité civile et risques locatifs- Statuts pour une association ou extrait Kbis pour une société
- L'installation d'une buvette par les organisateurs de la manifestation est soumise à une demande d'autorisation exceptionnelle de débit de boissons temporaire.

Les tarifs de location sont fixés par délibération du conseil municipal et révisés chaque année.

Toute réservation non annulée ou modifiée avant la date d'occupation fera l'objet d'une facturation correspondant aux horaires réservés initialement.

La mise à disposition du matériel technique demandé par l'utilisateur sera facturée conformément au barème fixé par la délibération du Conseil Municipal.

FAIT à le

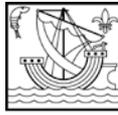
Je reconnais avoir pris connaissance du règlement intérieur de la salle à utiliser.

Nom et Prénom du demandeur (obligatoire) :

Qualité du demandeur (obligatoire) :

Signature du demandeur
(obligatoire si retourné par courrier ou fax)

CACHET
(obligatoire si retourné par courrier ou fax)



FICHE IDENTITÉ POUR LES PERSONNES MORALES

À remplir si première réservation de l'année ou si modification

NOM DE L'ASSOCIATION OU DE LA SOCIÉTÉ :

ADRESSE DU SIEGE SOCIAL :

FORME JURIDIQUE (Association, SA, SARL, autre précisez) :

N° SIRET : **CAPITAL :**

NOM DU PRÉSIDENT ET ADRESSE :

AUTRES MEMBRES DU BUREAU (ET ADRESSES) :

CONTACT : (Nom, qualité et coordonnées) :

OBJET DE L'ASSOCIATION OU DE LA SOCIÉTÉ :

FAIT à le

Nom et Prénom du demandeur (obligatoire) :

Qualité du demandeur (obligatoire) :

Signature du demandeur
(obligatoire si retourné par courrier ou fax)

CACHET
(obligatoire si retourné par courrier ou fax)