

DEMANDE DE RESERVATION SALLE DE RÉUNION

LE TACOT

DEMANDEUR :

Responsable habilité à signer la convention : en qualité de

Nom Prénom personne à contacter (si différente ci-dessus) :

Adresse correspondance :

Tél. : E-Mail

EXTERIEUR VIZILLOIS

Nature de la manifestation (capacité maxi 60 pers. Sans mobilier)

INTITULE (réunion,...):.....

HORAIRES SOUHAITES DE MISE A DISPOSITION DE LA SALLE DE : h à h

HORAIRES D'ACCUEIL DU PUBLIC DE : h à h

NOMBRE DE PERSONNES ATTENDUES :

DESCRIPTIF DU DÉROULÉ DE LA MANIFESTATION :

.....

.....

Demands techniques (facturées en sus de la location)

ATTENTION : Toute intervention d'un agent est facturée à l'heure (voir conditions de location)

- Vidéo
- Sonorisation : Nombre de micros :

Dates demandées

..... Ou Ou

Imprimé à retourner à : Mairie - Service Culturel – Place Stalingrad – CS 30204 38220 Vizille
Soit par mail à : locomotive@ville-vizille.fr

Après validation de la date avec nos services :

A RÉSERVATION DE LA SALLE

- La convention d'occupation et le Règlement Intérieur datés et signés par une personne habilitée à le faire

1 MOIS AU PLUS TARD AVANT L'ÉVÈNEMENT

- 1 chèque de caution à l'ordre du « Trésor Public » : 500€
- Le versement de la location par CB ou chèque à l'ordre de « Location salles Vizille ».
- Pour les vizillois fournir un justificatif d'activité sur Vizille.

CADRE RÉSERVÉ AU SERVICE

Validation Maire convention/R.I. : Envoi le : / / Retour le : / /

Validation Client convention/R.I. : Envoi le : / / Retour le : / /

APRES L'ÉVÈNEMENT

Etat des lieux : Conforme Suite à donner (voir remarques au verso)

Chèques de Caution : A rendre A renvoyer A détruire