FORMULAIRE DE DEMANDE DE LOCATION DE LA SALLE DES FÊTES DU FORT CHABROL À DESTINATION DES ASSOCIATIONS

Demandeur :

Nom de l'Association :.....

Représentée par :

Nom.....**Prénom**.....

Fonction .....

Adresse.....

.....

Téléphone.....**Courriel**.....

☐ **Souhaite réserver la Salle des Fêtes du Fort Chabrol à la date du :**

...../...../.....

ou (*en cas d'indisponibilité de la Salle des Fêtes à la date souhaitée)*

...../...../.....

De .....h..... *(horaire de début de l'événement)* **à .....h.....** *(horaire de fin prévisionnelle de l'événement)*

Motif de la demande :

	Tarifs associations de Rosselange	Tarifs associations d'autres communes
☐ Assemblée générale	Gratuit	Gratuit
☐ Exposition / Conférence	Gratuit	Gratuit
☐ Salon / Forum / Gala	Gratuit	300,00 €
☐ Marché de Noël	Gratuit	100,00 €
☐ Vide Grenier / Brocante / Bourse	Gratuit	100,00 €
☐ Loto	150,00 €	300,00 €
☐ Thé dansant	150,00 €	300,00 €
☐ Repas / Repas dansant / Bal	350,00 €	700,00 €
☐ Autres *(précisez)*	350,00 €	700,00 €

☐ **Souhaite la mise à disposition :**

	Tarifs associations de Rosselange	Tarifs associations d'autres communes
☐ Micro	Gratuit	Gratuit
☐ Ecran blanc pour projection	Gratuit	Gratuit
☐ Grille(s) d'exposition Nombre : ...../40	Gratuit	Gratuit
☐ Mange-debout Nombre : ...../5	10,00 €/mange-debout	15,00 €/mange-debout
☐ Housse(s)mange-debout Nombre : ...../5	5,00 €/housse	10,00 €/housse
☐		

☐**Demande l'autorisation d'ouvrir un(e) bar / buvette temporaire et d'y vendre des boissons de type 1 (boissons sans alcool) et 3 (boissons dont le taux d'alcool est inférieur ou égal à 18°)**

☐**Reconnait avoir pris connaissance du Règlement intérieur d'occupation de la Salle des Fêtes du Fort Chabrol à destination des associations et s'engage à en respecter les dispositions.**

Fait à ....., le ..... **Signature du demandeur**

Cadre réservé à l'administration

Date de réception de la demande : ...../...../..... Date de traitement de la demande : ...../...../.....
Suite donnée : ☐ Accord Date : du ...../...../..... à.....h..... au ...../...../..... à.....h.....

☐ Refus (indisponibilité de la Salle des Fêtes)

Date de la remise des clefs : ...../...../..... entre .....h..... et .....h.....

Pièces à fournir lors de la remise des clefs :
- Attestation d'assurance au nom de l'association
- Chèque libellé à l'ordre du Trésor public d'un montant de ..... € (caution ménage)

Date de restitution des clefs et des chèques de caution : ...../...../..... entre .....h..... et .....h.....

Observations :.....
.....
.....
.....
.....
.....

Signature du Maire ou de son représentant