

**FORMULAIRE DE DEMANDE DE MISE À DISPOSITION OCCASIONNELLE  
D'UNE SALLE COMMUNALE**

△ La demande de mise à disposition d'une salle communale doit être effectuée **au moins 10 jours** avant la date de réservation.

△ Une attestation de responsabilité civile locative y compris pour les biens confiés est **obligatoire** pour toute réservation.  
Nota : Les associations Thoirysiennes pourront fournir une attestation courant sur une année civile et prenant en compte l'ensemble des salles qui peuvent être mises à disposition.

△ La mise à disposition de la salle implique la prise de connaissance et l'acceptation du règlement intérieur

△ La mise à disposition des salles génère le paiement d'une redevance et/ou le dépôt d'une caution, définis par la délibération DEL24-3-22 du 30 avril 2024.

Salle	Adresse	Capacité d'accueil max. (personnes)	Cocher la case correspondant à la salle que vous souhaitez réserver
Salles du Puits Mathieu 1 et 2	Complexe sportif, 604 rue de Combes	15+ 15	<input type="checkbox"/>
Salle du Nant de l'Ainé	740 rue de Fenières	30	<input type="checkbox"/>
Salle du Misseron	740 rue de Fenières	40	<input type="checkbox"/>
Salle de Fraîche Fontaine	Bâtiment D1 les Floralties, rue du Breu	19	<input type="checkbox"/>
Salle l'Abeille	Bâtiment associatif, 604 rue de Combes	60	<input type="checkbox"/>
Salle La Ruche	Bâtiment associatif, 604 rue de Combes	100	<input type="checkbox"/>

**LE BÉNÉFICIAIRE**

Nom de l'association, du particulier ou de l'entreprise/syndic demandeur :

.....

Nom, prénom du demandeur

.....

Qualité du demandeur (particulier ou titre dans l'association, l'entreprise, le syndic)

.....

Coordonnées du demandeur

Adresse postale :

.....

.....  
.....  
Téléphone :

Portable : .....

Fixe : .....

Professionnel (si non joignable en journée sur les autres lignes) : .....

Courriel : .....@.....

**TYPE D'ÉVÉNEMENT ORGANISÉ :**

- Réunion, assemblée générale
- Soirée associative avec repas
- Événement à caractère familial ou amical (anniversaire, mariage, ...)
- Autre, Précisez : .....

**DATES DE L'ÉVÉNEMENT (Amplitudes horaires / temps d'installation et de nettoyage inclus)**

Date et heure d'installation de la salle : Le : .....de.....h.....à.....h.....

Date et horaires de l'événement organisé : Le : .....de.....h.....à.....h.....

Date et horaire de rangement de la salle : Le : .....de.....h.....à.....h.....

**NOMBRE DE PERSONNES ATTENDUES, ORGANISATEURS INCLUS**

.....

**REGLEMENT INTERIEUR**

Le bénéficiaire s'engage à respecter et à faire respecter le règlement intérieur en vigueur.

Lors de la confirmation de réservation, le bénéficiaire s'engage à lire, accepter et signer le règlement intérieur.

J'ai lu et j'accepte le règlement intérieur

**Date et signature du demandeur :**