



DEMANDE D'UTILISATION SALLE « CHEZ JEANNE »

DEMANDEUR :

- Nom _____
- M/. Mme/Service/Association _____
- Adresse _____
- Tél. / Mail _____

Signature et Date

A L'OCCASION (indiquer impérativement l'activité et le genre de réception envisagés) :

Dans la période suivante :

- du _____, de _____ h à _____ h
- au _____, de _____ h à _____ h

Salle louée uniquement jusqu'à 1H00 du matin

BESOINS :

- Accès à la cuisine OUI / NON
- Accès à la grande salle OUI / NON
- L'utilisation de la sonorisation et de l'éclairage (rétroprojecteur) OUI / NON
- L'utilisation des tables OUI / NON
- L'utilisation des chaises OUI / NON

OBLIGATIONS :

- * L'accès à la grande salle se fera par la porte Nord-Ouest.
- * **Le matériel utilisé sera nettoyé et remis à sa place**
- * **La salle sera balayée correctement (les déchets seront évacués et déposés Dans les conteneurs correspondants situés à l'extérieur)**
- * **En cas de casse, ou de perte de la ou les clés, il vous sera demandé 80€**

- * La demande sera accompagnée :
 - pour la cuisine
 - location vaisselle (1€ si casse)
 - pour la grande salle
 - Particulier à Plouhinec
 - Particulier hors Plouhinec

- * chèque de location 60€
- * chèque de location 45€
- * chèque de location 250€/jour
- * chèque location 380€/WE
- * chèque location 480€/WE

- Location ½ journée (de 8h00 à 12h00 ou de 14h00 à 18h00)
- Pour la grande salle+ cuisine

- * chèque de location 120€/1/2
- * chèque de caution 1000€

* attestation d'assurance

REMISE DES CLES :

- * Les clés seront remises au porteur de l'autorisation aux heures d'ouverture de la mairie (de 9 h 00 à 12 h 00 et de 14 h 00 à 17 h 00 du lundi au vendredi). Fermé le samedi.

AUTORISATION DU MAIRE

Autorise / n'autorise pas Mr / Mme / l'association _____ à utiliser la grande salle et ou la cuisine (À préciser) _____ à l'occasion de l'activité indiquée ci-dessus.

Adjoint aux associations. Pascal Druon

Mairie, rue du Général De Gaulle 29780 Plouhinec
Tél : 02 98 70 87 33 - mairie@plouhinec.bzh - www.plouhinec.bzh

Vos données sont nécessaires pour assurer la location de la salle et la facturation. Elles sont communiquées au Trésor Public pour la facturation et conservées 10 ans. Vous disposez de droits sur vos données que vous pouvez exercer auprès du service concerné ou du délégué à la protection des données de l'établissement protection.donnees@cdg29.bzh. Pour connaître vos droits et les modalités, veuillez consulter la notice d'information affichée en mairie.