

**Mairie de PINS-JUSTARET**

**Demande de location de salles municipales**

selon disponibilités

Date de dépôt (déposer la demande huit semaines avant) :…...…………………..

NOM ET PRENOM DU DEMANDEUR : ……………………….………………………………………………

ADRESSE : .……………………...………………………………………………………………………………..

TELEPHONE :………………………..….…

ADRESSE MAIL : ……………………………………………………….

**DATE DE LOCATION DEMANDÉE**

**Samedi …./…./202… et dimanche …/…./202…**

**NATURE DE LA MANIFESTATION (merci de fournir un justificatif)**

* Evénements familiaux
* Anniversaire
* Départ à la retraite
* Autre motif : …………………………………………………………………………..

|  |
| --- |
| **SALLE DEMANDÉE** |
| * **Salle des Fêtes**
 | * **Salle de réunion MJA**
 | * **Salle n°5 (étage de la salle polyvalente)**
 |
| 300 personnes maximumAvec cuisine et gros électroménager**360€** - administrés**660€** - extérieurs de Pins-Justaret***Caution de 600€***Accès PMR | 50 personnes maximum**150€** - administrés**Non louable aux** extérieurs de Pins-Justaret***Caution de 100€***Accès PMR | 50 personnes maximumAvec frigo et évier**150€** - administrés**Non louable aux** extérieurs de Pins-Justaret***Caution de 100€***Non-accessible aux PMR |

**Liste des documents à fournir avec la demande :** pièce d’identité, justificatif de domicile, justificatif de l’événement.

Une réponse sera apportée par mail dans un délai de 3 semaines après réception de la demande.

**Liste des documents à fournir si acceptation de la demande** (quatre semaines avant la réservation au plus tard)**:** attestation de responsabilité civile, convention de location de salle et règlement d’utilisation de la salle signée.

Le paiement aura lieu lors de la remise de ces documents, en Mairie, sur rendez-vous.

*Ordre des chèques : régisseur de recettes location salle des fêtes*

Validation Catherine PEREZ Le demandeur

Maire-Adjoint en charge de la Gestion « Lu et approuvé »

**Demande à transmettre p ar mail à** **v.avellana@mairie-pinsjustaret.fr** **– 05 62 11 71 05**