



MAIRIE DE CARNAC
Place de la Chapelle B.P. 80
56341 CARNAC CEDEX
02.97.52.06.86
accueil@carnac.fr

Réservation

Du

Bureau Keriaval

Allée des Lucioles

DATE et HEURE du début de la réservation :

DATE et HEURE de fin de la réservation :

Nom du demandeur :

Adresse de facturation :

N° de tél :N° de Mobile :

Mail :

OBJET DE LA MANIFESTATION :



Lors des conditions sanitaires actuelles, **100€ de désinfection du matériel vous sera facturé**

Bureau KERIAVAL			
		MATÉRIEL ou BESOIN	TARIF DE LOCATION (*)
ESPACE		Salle de réunion comprenant : - 3 chaises - 1 table	

(*) Se référer aux tarifs communaux de l'année concernée

CONDITIONS D'UTILISATION DE LA SALLE

- le demandeur doit remettre, au service de réservation des salles en mairie **une attestation d'assurance couvrant les risques encourus (incendie, dégâts des eaux, responsabilité civile)** à la signature du présent acte de réservation.

- les clés seront retirées à l'accueil de la mairie, aux heures d'ouverture au public puis redéposées à la fin de la réunion.

- Le nettoyage et le rangement doivent être assurés par le demandeur.

- Les rangées de chaises doivent être alignées et espacées de quatre carreaux.

- Les 4 tables seront rangées sous les fenêtres.

- Les rideaux seront remontés.

- Mesures de sécurité :

- l'utilisateur doit impérativement déverrouiller toutes les portes de sortie de secours pendant la durée d'occupation de la salle (au moyen de la passe générale qui lui sera remis). A l'inverse, en quittant les lieux, il devra veiller à refermer toutes ces portes et éteindre les lumières.

- Il est interdit de fumer dans la salle.

VU POUR ACCEPTATION

A....., le.....20.....

Signature du demandeur

BON POUR RESERVATION DEFINITIVE

A Carnac, le.....20.....

Pour le Maire l'Adjointe Déléguée

Christine LAMANDÉ

- Fiche à retourner à la Mairie de CARNAC, complétée et signée.