Bordereau de réservation des salles communales (particuliers)

**Salle du Comté-de-Foix**

Nom et prénom : …………………………………………………………………………………………………………………………………

Adresse : ………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Téléphone (portable de préférence) : ………………………………………………………………………………………………….

Mail : ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Date de la location : …………………………………………………………………………………………………………………………….

Motif précis de la location : …………………………………………………………………………………………………………………..

J’ai pris connaissance du règlement de location de la salle du Comté-de-Foix tel que disponible en mairie et sur le site Internet [www.cussac-sur-loire.fr](http://www.cussac-sur-loire.fr), et m’engage à le respecter (cocher la case).

Fait à Cussac-sur-Loire, le …………………………………………… Signature :

**Réponse à la demande de réservation (cadre réservé à la mairie)**

Le Maire de Cussac-sur-Loire, vu la demande présentée le ………………………………………………………………….

par ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Accorde N’accorde pas la réservation de la salle du Comté-de-Foix ;

A reçu le paiement de la location d’un montant de …………………………………………………………. en chèque en espèce

A reçu le paiement d’une caution d’un montant de ………………………………………………………… en chèque en espèce

A reçu l’attestation d’assurance mentionnant que le demandeur est couvert pour tout risque pouvant survenir durant la location.

☛ Les clés seront remises par le secrétariat de mairie le ……………………………………….. à …………………………

☛ Les clés seront restituées dans la boîte aux lettres de la mairie avant le ……………………….…. à …………….

☛ La salle sera laissée à la jouissance exclusive du pétitionnaire et placée sous sa responsabilité

du ……………………………..………... à ……………………… jusqu’au …………….…………………………. à ……………………….

Fait à Cussac-sur-Loire, le ……………………………………………

Le Maire, Rémi Barbe :